


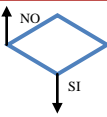




	MACROPROCESO: VIGILANCIA A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: MP - VSOS - PO - 02 - PR - 03
	PROCESO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y DEMAS ENTIDADES SOBRE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE TIERRAS.	FECHA: 18-05-2022

**PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y DEMÁS ENTIDADES SOBRE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE TIERRAS**

<b>OBJETIVO:</b>	Brindar orientación a los Registradores de Instrumentos Públicos y los funcionarios que ejercen la labor de calificación de los documentos sujetos a registro y demás entidades por medio de instrucciones, manuales, guías y todos aquellos actos administrativos necesarios para velar por la correcta gestión registral con el propósito de que se apliquen sobre el registro de los predios rurales en el marco normativo de la Política Institucional de Tierras.	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Proyectar instrucciones administrativas
	<b>Limite Final:</b>	Informe trimestral de las orientaciones y consultas atendidas a los Registradores de Instrumentos Públicos
<b>PRODUCTOS:</b>	Instrucciones administrativas, manuales, guías y/o oficios de respuesta, informe trimestral	
<b>RESPONSABLE:</b>	Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y el Coordinador del Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras.	

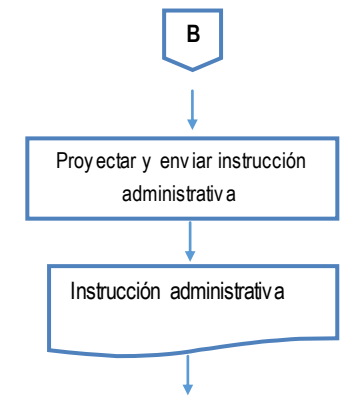
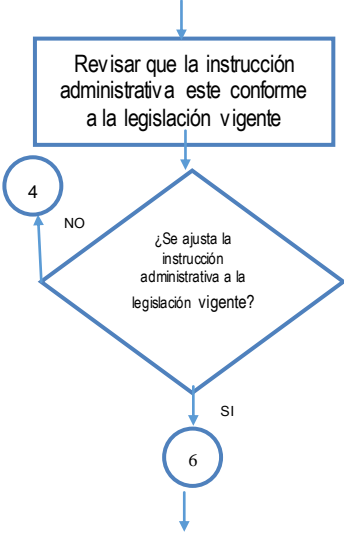
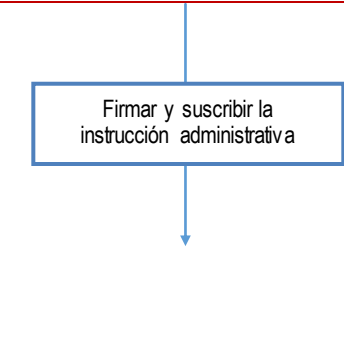
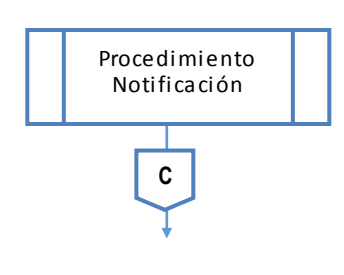
**CUADRO DE CONVENCIONES FLUJOGRAMA:**

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 continúa 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.

MACROPROCESO: VIGILANCIA A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: MP - VSOS - PO - 02 - PR - 03
PROCESO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y DEMAS ENTIDADES SOBRE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE TIERRAS.	FECHA: 18-05-2022

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Revisar la normatividad vigente y/o reciente]     A --&gt; B{¿Se requiere la suscripción de la instrucción administrativa o la instrucción administrativa conjunta?}     B -- NO --&gt; C((3))     B -- SI --&gt; D((2))     </pre>	<p>Revisar la normatividad vigente y/o reciente, con el fin de determinar la suscripción de la instrucción administrativa y/o la instrucción administrativa conjunta, diligenciando los datos pertinentes en la Base de Datos "Control Instrucciones Administrativas".</p> <p>¿Se requiere la suscripción de la instrucción administrativa y/o la instrucción administrativa conjunta?</p> <p><b>SI: Si es Instrucción Administrativa</b>, se selecciona al Profesional Especializado. Actividad 2.</p> <p><b>SI: Si es Instrucción Administrativa conjunta</b>, se realizan mesas de trabajo. Actividad 3.</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras y Profesional Especializado asignado</p>	<p><b>SI: Si es Instrucción Administrativa</b>, se selecciona al Profesional Especializado.</p> <p><b>SI: Si es Instrucción Administrativa conjunta</b>, se realizan mesas de trabajo.</p>
2	<pre> graph TD     A[Seleccionar al Profesional Especializado] --&gt; B[ ]     </pre>	<p>Seleccionar al Profesional Especializado para la elaboración de la instrucción administrativa, notificándolo por correo electrónico, junto con la normatividad asociada.</p>	<p>Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo electrónico</p>
3	<pre> graph TD     A[Realizar diferentes mesas de trabajo] --&gt; B[A]     </pre>	<p>Realizar diferentes mesas de trabajo con la entidad correspondiente, a fin de determinar las instrucciones administrativas conjuntas a socializar.</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras, Profesional Especializado asignado y Entidad correspondiente</p>	<p>Actas de reunión</p>

<b>MACROPROCESO: VIGILANCIA A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MP - VSOS - PO - 02 - PR - 03</b>
<b>PROCESO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y DEMAS ENTIDADES SOBRE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE TIERRAS.</b>	<b>FECHA: 18-05-2022</b>

4		<p>Proyectar y enviar la instrucción administrativa y/o instrucción administrativa conjunta, que permita orientar en temas de derechos agrarios que deben adelantar las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para su revisión</p>	<p>Profesional Especializado asignado</p>	<p>Instrucción Administrativa</p>
5		<p>Revisar cada vez que se presente una instrucción administrativa, con que este conforme a la legislación vigente.</p> <p>¿Se ajusta la instrucción administrativa a la legislación vigente?</p> <p><b>SI.</b> Firmar y suscribir la instrucción administrativa. (Actividad 3)</p> <p><b>NO.</b> Devolver para sus respectivos ajustes. (Actividad 1)</p> <p><b>NOTA:</b> Ver Guía del procedimiento Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras</p>	<p><b>SI.</b> Firmar y suscribir la instrucción administrativa.</p> <p><b>NO.</b> Devolver para sus respectivos ajustes.</p> <p>Instrucción Administrativa.</p> <p>Correo electrónico.</p>
6		<p>Firmar y suscribir la instrucción administrativa que permita orientar en temas de derechos agrarios que deben adelantar las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.</p>	<p>Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras</p>	<p>Instrucción Administrativa Firmada.</p>
7		<p>Notificar y registrar la instrucción administrativa, dirigida a los registradores de instrumentos públicos y demás entidades a través del correo electrónico <a href="mailto:orientacionregistradores@supernotariado.gov.co">orientacionregistradores@supernotariado.gov.co</a> en la base de datos control Instrucciones Administrativas</p>	<p>Técnico asignado</p>	<p>Instrucción administrativa firmada</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Base de Datos Excel "Control Instrucciones Administrativas"</p>

<b>MACROPROCESO: VIGILANCIA A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO: MP - VSOS - PO - 02 - PR - 03
<b>PROCESO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS</b>	VERSIÓN: 01
<b>PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y DEMAS ENTIDADES SOBRE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE TIERRAS.</b>	FECHA: 18-05-2022

8		<p>Validar cada vez que se requiera, si la instrucción administrativa suscrita requiere la creación de un manual o una guía</p> <p>¿Se requiere crear o actualizar un manual o una guía?</p> <p><b>SI.</b> Elaborar manual o guía respectivo. (Actividad No. 9) <b>NO.</b> Realizar capacitación a registradores notificados. (Actividad 14)</p> <p><b>NOTA:</b> Ver Guía del procedimiento Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.</p>	<p>Coordinador Grupo Interno Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras</p> <p>Profesional Especializado asignado</p>	<p><b>SI.</b> Elaborar manual o guía respectivo.</p> <p><b>NO.</b> Realizar capacitación a registradores notificados.</p> <p>Base de datos "Control Instrucciones administrativas"</p>
9		<p>Elaborar manual o guía teniendo en cuenta la instrucción administrativa con el fin de brindar orientación a los Registradores de Instrumentos Públicos y a las demás entidades.</p>	<p>Profesional Especializado asignado</p>	<p>Manual o guía</p> <p>Base de datos "Control Instrucciones administrativas"</p>
10		<p>Revisar cada vez que se requiera que el manual y/o la guía cumpla con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> <li>• Estructura</li> <li>• Contenido</li> </ul> <p>¿El manual y/o la guía quedaron debidamente elaborados?</p> <p><b>SI.</b> Aprobar y dar visto bueno al manual y/o guía. (Actividad 11) <b>NO.</b> Devolver para ajustes. (Actividad 9)</p> <p><b>NOTA:</b> Ver Guía del procedimiento Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.</p>	<p>Coordinador Grupo Interno Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras</p>	<p><b>SI.</b> Aprobar y dar visto bueno al manual y/o guía.</p> <p><b>NO.</b> Correo electrónico</p> <p>Base de datos "Control Instrucciones administrativas"</p>

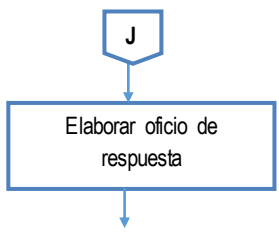
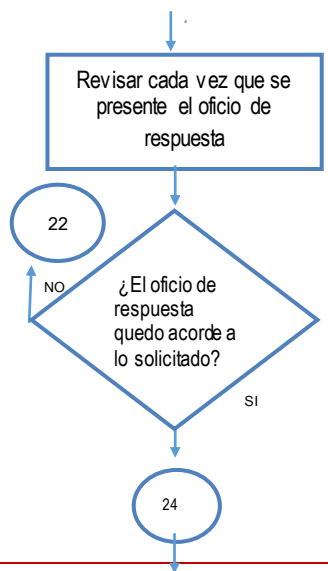
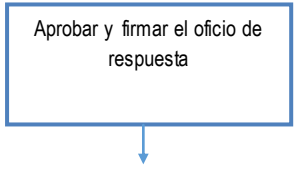

<b>MACROPROCESO: VIGILANCIA A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MP - VSOS - PO - 02 - PR - 03</b>
<b>PROCESO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y DEMAS ENTIDADES SOBRE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE TIERRAS.</b>	<b>FECHA: 18-05-2022</b>

11		Aprobar y dar visto bueno al manual y/o guía dirigido a los registradores de instrumentos públicos y demás entidades que soportan lo orientado por la instrucción administrativa.	Coordinador Grupo Interno Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras	Correo electrónico
12		Notificar y registrar en la base de datos el manual y/o guía dirigido a los registradores de instrumentos públicos y demás entidades a través del correo electrónico <a href="mailto:orientacionregistradores@supernotariado.gov.co">orientacionregistradores@supernotariado.gov.co</a>	Profesional Especializado asignado	Base de datos "Control Instrucciones administrativas" Correo electrónico
13		Elaborar y enviar el cronograma de capacitaciones sobre temas de derecho agrario, al proceso de fortalecimiento de competencias del macroproceso de gestión de Talento Humano	Profesional Especializado asignado	Cronograma de Capacitaciones Correo Electrónico. Base de datos "Control Instrucciones administrativas"
14		Realizar capacitación en tema agrario dirigido a los registradores de instrumentos públicos y demás entidades.	Profesional Especializado asignado	Acta de asistencia
15		Recibir y registrar en la base de datos "Resultados Evaluaciones Capacitaciones" los resultados de las evaluaciones realizadas por Talento Humano en relación con las capacitaciones en temas de derecho agrario.	Profesional Especializado asignado	Base de datos "Resultados Evaluaciones Capacitaciones"
16		Realizar evaluaciones trimestrales a los Registradores de Instrumentos Públicos y a las entidades que apliquen. Sobre las capacitaciones impartidas.	Profesional Especializado asignado	Encuestas "Evaluación conocimientos en Orientación" Carpeta Virtual

<b>MACROPROCESO: VIGILANCIA A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO: MP - VSOS - PO - 02 - PR - 03
<b>PROCESO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS</b>	VERSIÓN: 01
<b>PROCEDIMIENTO: ORIENTACION E INSTRUCCION A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y DEMAS ENTIDADES SOBRE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE TIERRAS.</b>	FECHA: 18-05-2022

17		<p>Consolidar las consultas elevadas por los Registradores de Instrumentos Públicos y demás entidades en temas de derecho agrario con el fin de apoyar el ejercicio registral.</p>	Profesional Especializado asignado	Base de datos "Control de consultas atendidas a las ORIP"
18		<p>Recibir y registrar en la base de datos, las consultas requeridas por los Registradores de Instrumentos Públicos y demás entidades.</p>	Profesional Especializado asignado	Base de datos "Control de consultas atendidas a las ORIP"
19		<p>Revisar cada vez que se presente, si es competencia del grupo atender la consulta del registrador</p> <p>¿Es competencia del grupo atender la consulta del registrador?</p> <p><b>SI.</b> Asignar por reparto al profesional asignado (Actividad 20)  <b>NO.</b> Reasignar la consulta al grupo competente para dar respuesta (Actividad 21)</p> <p><b>NOTA:</b> Ver Guía del procedimiento Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.</p>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo	<p><b>SI.</b> Asignar por reparto al profesional asignado</p> <p><b>NO.</b> Correo Electrónico</p> <p>Base de datos "Control de consultas atendidas a las ORIP"</p>
20		<p>Asignar la consulta realizada por el Registrador de Instrumentos Públicos o las demás entidades en relación con la aplicación del derecho agrario, por reparto a los profesionales asignados.</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo</p> <p>Profesional Especializado asignado</p>	Correo electrónico
21		<p>Reasignar la consulta al grupo competente a través del sistema de gestión documental</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo</p> <p>Profesional Especializado asignado</p>	<p>IRIS Documental SIGS</p> <p>Base de datos "Control de consultas atendidas a las ORIP"</p>

<b>MACROPROCESO: VIGILANCIA A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MP - VSOS - PO - 02 - PR - 03</b>
<b>PROCESO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y DEMAS ENTIDADES SOBRE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE TIERRAS.</b>	<b>FECHA: 18-05-2022</b>

22		Elaborar y enviar a revisión el oficio de respuesta en relación con la aplicación del derecho agrario.	Profesional Especializado asignado  Profesional asignado	IRIS Documental SISG  Base de datos "Control de consultas atendidas a las ORIP"
23		Revisar cada vez que se presente el oficio de respuesta  ¿El oficio de respuesta quedo acorde a lo solicitado?  <b>SI.</b> Aprobar y firmar el oficio de respuesta (Actividad 24) <b>NO.</b> Devolver para ajustes (Actividad 22)  <b>NOTA:</b> Ver Guía del procedimiento Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo	<b>SI.</b> Aprobar y firmar el oficio de respuesta <b>NO.</b> Correo Electrónico.  Oficio de Respuesta.
24		Aprobar y firmar el oficio de respuesta dirigido al Registrador de Instrumentos Públicos o a la entidad consultante.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo	Correo electrónico Oficio de Respuesta firmado.
25		Registrar y enviar el oficio de respuesta a los registradores de instrumentos públicos y a las entidades consultantes	Profesional Especializado asignado  Profesional asignado	Oficio de Respuesta firmado.  Correo electrónico  Base de datos "Control de consultas atendidas a las ORIP"



26		<p>Realizar seguimiento de las respuestas a través de consultas, en los sistemas misionales de información registral sobre la decisión tomada por el registrador frente a la consulta</p>	<p>Profesional asignado</p>	<p>Base de datos "Control de consultas atendidas a las ORIP"</p> <p>Sistemas misionales de información registral</p>
27		<p>Validar el conocimiento de los funcionarios involucrados en el procedimiento de Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, a través de la realización de evaluaciones virtuales mensuales y posteriormente enviar los resultados al coordinador del grupo interno de trabajo</p> <p>¿El resultado de las evaluaciones fueron iguales o superiores a 7.5/10?</p> <p><b>SI.</b> Elaborar el informe trimestral sobre las orientaciones y consultas realizadas (Actividad 29).</p> <p><b>NO.</b> Elaborar talleres de actualización normativa. (Actividad 28)</p> <p><b>NOTA:</b> Ver numeral 3.6.7 de la guía del procedimiento Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.</p>	<p>Profesional Especializado asignado</p>	<p><b>SI.</b> Elaborar el informe trimestral</p> <p><b>NO.</b> Elaborar talleres de actualización normativa.</p> <p>Evaluación virtual</p> <p>formato tipo Excel denominado "Evaluación conocimientos en orientación"</p> <p>Carpeta Virtual</p> <p>correo electrónico</p>
28		<p>Elaborar talleres de actualización normativa de acuerdo a la necesidad, dirigidos a los funcionarios del grupo interno que prestan asesoría en materia de políticas de tierras rurales</p>	<p>Coordinador grupo interno de trabajo Profesional Especializado asignado</p>	<p>Infografías</p> <p>Correo electrónico</p>
29		<p>Elaborar y enviar el informe trimestral sobre las orientaciones y consultas realizadas al coordinador para su respectiva revisión mediante correo electrónico.</p>	<p>Profesional asignado</p>	<p>Informe Trimestral de las Orientaciones a los registradores</p> <p>Correo Electrónico</p>



<b>MACROPROCESO: VIGILANCIA A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>CÓDIGO: MP - VSOS - PO - 02 - PR - 03</b>
<b>PROCESO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y DEMAS ENTIDADES SOBRE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE TIERRAS.</b>	<b>FECHA: 18-05-2022</b>

30		<p>Revisar cada vez que se presente, el informe trimestral de consultas atendidas a los registradores y las demás entidades, teniendo en cuenta la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice.</li> <li>• Introducción.</li> <li>• Objetivo General.</li> <li>• Objetivos Específicos.</li> <li>• Información trimestral de las consultas atendidas.</li> <li>• Información trimestral de los manuales y/o guías realizadas.</li> <li>• Información trimestral de las capacitaciones realizadas.</li> <li>• Información trimestral del seguimiento a las evaluaciones.</li> <li>• Bibliografía</li> </ul> <p>¿El informe trimestral quedó de conformidad con la estructura señalada en el numeral 3.5.1 de la guía?</p> <p><b>SI:</b> Aprobar y dar visto bueno (Actividad 31).  <b>NO:</b> Devolver para realizar las correcciones requeridas (Actividad 29).</p> <p><b>NOTA:</b> Ver Guía del procedimiento Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo</p>	<p><b>SI:</b> Aprobar y dar visto bueno</p> <p><b>NO:</b> Devolver para realizar las correcciones requeridas</p> <p>Informe trimestral Correo electrónico</p>
31		<p>Aprobar y dar visto bueno al informe trimestral de las orientaciones y consultas atendidas a los registradores de instrumentos públicos y demás entidades.</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo</p>	<p>Informe trimestral con visto bueno.</p>
32		<p>Archivar digitalmente la documentación producida de conformidad con los lineamientos del sistema de gestión documental.</p>	<p>Profesional asignado</p>	<p>Carpeta virtual</p>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La guarda de la fe pública

**MACROPROCESO: VIGILANCIA A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN**

**CÓDIGO: MP - VSOS - PO - 02 - PR - 03**

**PROCESO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS**

**VERSIÓN: 01**

**PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y DEMAS ENTIDADES SOBRE LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE TIERRAS.**

**FECHA: 18-05-2022**

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Natalia Stefania Becerra Montaño Catherin Robledo López-Contratistas - Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Heyner Carrillo Romero Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Roberto Luis Pérez Montalvo	Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Ingrid Marcela Garavito Urrea	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Eliana Cagua Murillo – Yeni Tatiana Méndez Trujillo Profesionales Especializadas - Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras		Javier Ernesto Gutiérrez	Coordinador Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.
Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras	Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 08 de marzo de 2022	Fecha: 08 de marzo de 2022	Fecha: 18 de Abril de 2022		Fecha Aprobación: 18 de Mayo de 2022	