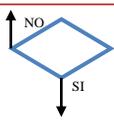


	MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 03
	PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN AL CUMPLIMIENTO DE ORDENES IMPARTIDAS A LA SNR	Fecha: 22 - 05 - 2022

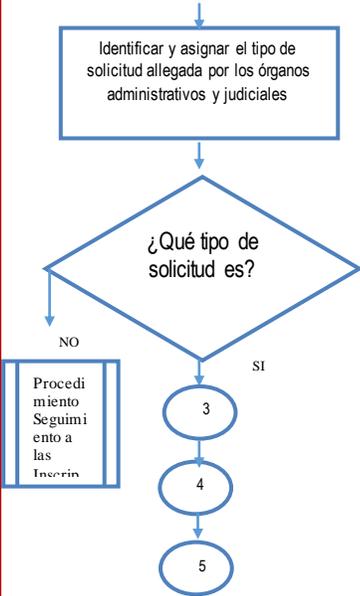
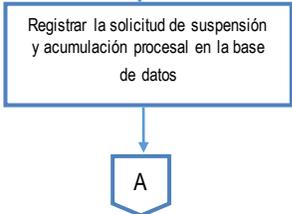
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN AL CUMPLIMIENTO DE ORDENES IMPARTIDAS A LA SNR

OBJETIVO:	Dar cumplimiento a las órdenes de suspensión y acumulación procesal y a las de solicitud de estudios registrales, impartidas por órganos administrativos y judiciales especializados en restitución de tierras; a través del análisis jurídico de folios de matrícula inmobiliaria y el registro de las ordenes en el sistema Ventanilla Única de Registro - VUR para conocimiento de las Notarías y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos; con el fin de que el servicio público registral y notarial se preste en debida forma y ajustado a derecho en desarrollo al proceso de restitución de tierras.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Recepción de solicitudes de órganos administrativos y judiciales especializados en restitución de tierras
	Limite Final:	Oficio de respuesta a órganos administrativos y judiciales especializados en restitución de tierras
PRODUCTOS:	Oficio de respuesta a órganos administrativos y judiciales especializados en restitución de tierras, Oficio a la Delegada de Notariado, Estudios Registrales Tradíticos, Base de datos "Matriz de Suspensión y Acumulación Procesal", Sistema de Información de Tierras – SIDT.	
RESPONSABLE:	Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Coordinador Grupo Seguimiento a la Gestión Registral de los predios rurales	

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SIMBOLO	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.

MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 03
PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN AL CUMPLIMIENTO DE ORDENES IMPARTIDAS A LA SNR	Fecha: 22 - 05 - 2022

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir diariamente las solicitudes presentadas por los órganos administrativos y judiciales especializados en restitución de tierras a través del Sistema de Gestión Documental (IRIS/SISG) y correo electrónico de funcionarios del Grupo Seguimiento a la Gestión Registral de los predios rurales</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo / Funcionario o Contratista Asignado</p>	<p>Sistema de Gestión Documental (IRIS/SISG)</p> <p>Correo electrónico</p>
2		<p>Identificar y asignar el tipo de solicitud allegada por los órganos administrativos y judiciales especializados en restitución de tierras a los responsables asignados del grupo interno de trabajo a través de correo electrónico o Sistema de Gestión Documental (IRIS/SISG)</p> <p>¿Qué tipo de solicitud es?</p> <p>SI. Estudio Registral. Radicar la solicitud en Sistema de información de Tierras - SIDT (Actividad No. 3)</p> <p>SI. Suspensión y acumulación procesal. Radicar la solicitud en la base de datos "Matriz de Suspensión y Acumulación Procesal" (Actividad No.4)</p> <p>SI. Suspensión y acumulación procesal trámites notariales y administrativas que no identifiquen predios de Comunidades étnicas que no cuenten con Folios de Matricula Inmobiliaria. Oficiar a la Delegada de Notariado (Actividad No. 5)</p> <p>NO: Seguimiento a las inscripciones de protección patrimonial y ordenes impartidas en el proceso de restitución de tierras, cuando son otro tipo de ordenes.</p>	<p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo</p>	<p>SI. Estudio Registral.</p> <p>SI. Suspensión y acumulación procesal</p> <p>SI. Suspensión y acumulación procesal trámites notariales y administrativas que no identifiquen predios de Comunidades étnicas que no cuenten con Folios de Matricula Inmobiliaria.</p> <p>NO: Seguimiento a las inscripciones de protección patrimonial y ordenes impartidas en el proceso de restitución de tierras</p> <p>Sistema de Gestión Documental (IRIS/SISG)</p> <p>Correo electrónico</p>
3		<p>Radicar la solicitud para estudio registral en el Sistema de Información de Tierras - SIDT</p>	<p>Funcionario o Contratista Asignado</p>	<p>Sistema de Información de Tierras - SIDT</p>
4		<p>Registrar la solicitud de suspensión y acumulación procesal en la base de datos "Matriz de Suspensión y Acumulación Procesal"</p>	<p>Funcionario o Contratista Asignado</p>	<p>Base de datos "Matriz de Suspensión y Acumulación Procesal"</p>

MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 03
PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN AL CUMPLIMIENTO DE ORDENES IMPARTIDAS A LA SNR	Fecha: 22 - 05 - 2022

5		<p>Oficiar a la Delegada de Notariado, remitiendo la solicitud de suspensión y acumulación procesal, para que mediante circular lo comunique a los Notarios del país.</p>	<p>Coordinador Grupo de seguimiento a la gestión registral de los predios rurales</p>	<p>Sistema de Gestión Documental (IRIS/SISG)</p> <p>Correo electrónico</p>
6		<p>Realizar reparto de los estudios a proyectar a través del Sistema de Información de Tierras - SIDT.</p> <p>NOTA: En caso de tratarse de un estudio especial diligenciar el campo de observaciones dentro del SIDT de conformidad con lo impartido por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo. Ver Guía del Rol Administrador del Sistema capítulo 1 numeral 1.4 del manual del procedimiento Gestión al Cumplimiento de Ordenes Impartidas a la SNR. Ver política número 1 de operación del procedimiento.</p>	<p>Profesionales Universitarios y Profesionales Especializados asignados</p>	<p>Sistema de información de Tierras - SIDT</p> <p>Correo Electrónico</p>
7		<p>Requerir al nivel central los antecedentes registrales digitalizados a través de correo electrónico</p>	<p>Profesionales Universitarios y Profesionales Especializados asignados</p>	<p>Correo electrónico</p>
8		<p>Requerir de manera oficiosa los antecedentes registrales a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos</p>	<p>Profesionales Universitarios y Profesionales Especializados asignados</p>	<p>Correo electrónico</p>
9		<p>Requerir de manera oficiosa los documentos públicos necesarios a las Notarías</p>	<p>Profesionales Universitarios y Profesionales Especializados asignados</p>	<p>Correo electrónico</p>

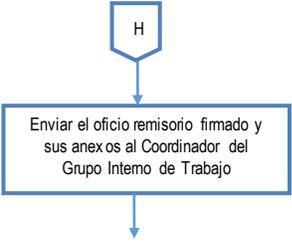
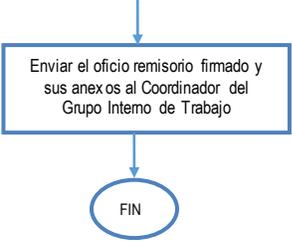
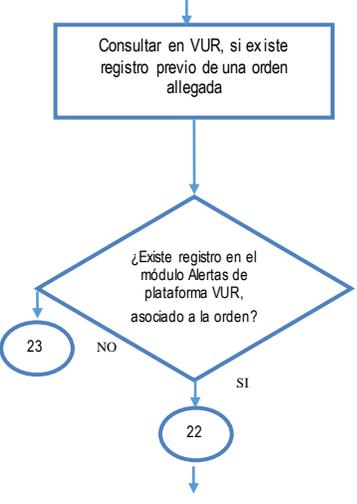
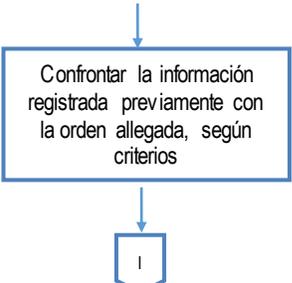
MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 03
PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN AL CUMPLIMIENTO DE ORDENES IMPARTIDAS A LA SNR	Fecha: 22 - 05 - 2022

10		<p>Elaborar el estudio tradición registral correspondiente a los folios de Matrícula Inmobiliaria asignados en el formato "Estudio Tradición Registral".</p> <p>NOTA: En caso de que el SIDT presente inconvenientes, se debe diligenciar el formato tipo word "Estudio Tradición Registral", de manera manual.</p> <p>Ver política número 2. Del procedimiento de operación</p>	<p>Funcionario o Contratista Asignado</p> <p>Con el rol identificado "abogado"</p>	<p>Formato "Estudio Tradición Registral" (SIDT/base de datos)</p>
11		<p>Revisar en forma permanente que el estudio tradición registral cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completitud de información • Análisis jurídico frente al folio de matrícula inmobiliaria, al predio y a la solicitud de restitución <p>¿El estudio se ajusta a los requisitos?</p> <p>SI. Aprobar y enviar el estudio a través de SIDT/Correo electrónico. (Actividad No. 12)</p> <p>NO. Se devuelve para ajustes. (Actividad No. 10)</p>	<p>Funcionario o Contratista Asignado</p> <p>Con el rol identificado "supervisor"</p>	<p>SI. Aprobar y enviar el estudio</p> <p>NO. Correo electrónico</p> <p>formato tipo word "Estudio Tradición Registral"</p> <p>Sistema de información de Tierras – SIDT</p>
12		<p>Aprobar y enviar el estudio tradición registral a través de SIDT, al profesional asignado para la elaboración del oficio remisorio del estudio y los antecedentes cuando haya lugar</p>	<p>Funcionario o Contratista Asignado</p> <p>Con el rol identificado "supervisor"</p>	<p>Sistema de información de Tierras – SIDT</p>
13		<p>Revisar y aprobar de forma permanente el estudio tradición registral a través de correo electrónico y que este cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completitud de información • Análisis jurídico frente al folio de matrícula inmobiliaria, al predio y a la solicitud de restitución <p>¿El estudio se ajusta a los requisitos?</p> <p>SI. Aprobar y enviar el estudio al Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a través de correo electrónico para firma (Actividad No. 14)</p> <p>NO. Se devuelve para ajustes. (Actividad No. 11)</p> <p>Ver política número 3 del procedimiento de operación</p>	<p>Funcionario o Contratista Asignado</p> <p>Con el rol identificado "supervisor"</p>	<p>SI. Aprobar y enviar el estudio al Superintendente Delegado</p> <p>NO. Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p>

MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 03
PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN AL CUMPLIMIENTO DE ORDENES IMPARTIDAS A LA SNR	Fecha: 22 - 05 - 2022

14		Enviar al rol del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras el oficio remitido, a través del Sistema de información de Tierras – SIDT para aprobación y firma	Funcionario o Contratista Asignado Con el rol identificado “abogado”	Sistema de información de Tierras – SIDT
15		Enviar al Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras el oficio remitido, el estudio tradición registral y los antecedentes cuando haya lugar, para firma a través de correo electrónico	Coordinador Grupo de Trabajo de seguimiento a la gestión de predios rurales	Correo electrónico
16		Revisar y aprobar de forma permanente el oficio remitido y sus anexos ¿El oficio remitido y sus anexos quedaron debidamente elaborados? SI. Aprobar y firmar el oficio remitido firmado y sus anexos (Actividad No. 17) NO. Se devuelve para ajustes (Actividades No. 14 y 15). Según sea el caso. Ver política número 4 del procedimiento de operación	Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	SI. Aprobar y firmar el oficio NO. Correo electrónico Sistema de información de Tierras – SIDT Correo electrónico
17		Aprobar y firmar el oficio remitido y sus anexos	Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Oficio remitido
18		Allegar automáticamente a través del SIDT el oficio remitido firmado y sus anexos para su respectivo envío	Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Sistema de información de Tierras – SIDT

MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 03
PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN AL CUMPLIMIENTO DE ORDENES IMPARTIDAS A LA SNR	Fecha: 22 - 05 - 2022

19	 <pre> graph TD H[H] --> B[Enviar el oficio remitivo firmado y sus anexos al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo] B --> A[] </pre>	<p>Enviar el oficio remitivo firmado y sus anexos al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo para redireccionarlo al funcionario o Contratista asignado</p>	<p>Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de seguimiento a la gestión de predios rurales</p>	<p>Oficio remitivo firmado y anexos</p> <p>Sistema de información de Tierras – SIDT</p> <p>Correo electrónico</p>
20	 <pre> graph TD B --> C[Enviar el oficio remitivo firmado y sus anexos al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo] C --> D((FIN)) </pre>	<p>Enviar el oficio remitivo y sus anexos a la entidad competente</p> <p>Ver política número 5 del procedimiento de operación</p>	<p>Funcionario o Contratista Asignado</p> <p>Con el rol identificado "abogado"</p>	<p>Sistema de información de Tierras – SIDT</p> <p>Sistema de Gestión Documental (IRIS/SISG)</p> <p>Correo electrónico</p>
21	 <pre> graph TD E[Consultar en VUR, si existe registro previo de una orden allegada] --> F{¿Existe registro en el módulo Alertas de plataforma VUR, asociado a la orden?} F -- NO --> G((23)) F -- SI --> H((22)) </pre>	<p>Consultar permanentemente dentro del módulo Alertas Comunicaciones, Suspensiones y Acumulaciones procesales de la plataforma VUR, si existe un registro previo de una orden allegada o si corresponde a un oficio de reiteración</p> <p>¿Existe registro en el módulo Alertas Comunicaciones, Suspensiones y Acumulaciones procesales de la plataforma VUR, asociado a la orden allegada o a un oficio de reiteración?</p> <p>SI. Confrontar la información registrada previamente en la plataforma VUR frente a la orden allegada (Actividad No.22)</p> <p>NO. Registrar la orden en el módulo Alertas Comunicaciones, Suspensiones y Acumulaciones procesales de la plataforma VUR y cargar el archivo digitalizado correspondiente (Actividad No. 23)</p>	<p>Funcionario o Contratista Asignado</p>	<p>SI. Confrontar la información registrada</p> <p>NO. Registrar la orden en el módulo Alertas Comunicaciones, Suspensiones y Acumulaciones procesales de la plataforma VUR</p> <p>Módulo Alertas Comunicaciones, Suspensiones y Acumulaciones procesales de la plataforma VUR</p>
22	 <pre> graph TD I[Confrontar la información registrada previamente con la orden allegada, según criterios] --> J[H] </pre>	<p>Confrontar la información registrada previamente con la orden allegada, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • No. De Auto u Oficio • No. De proceso • No. de folio de matrícula inmobiliaria 	<p>Funcionario o Contratista Asignado</p>	<p>Módulo Alertas Comunicaciones, Suspensiones y Acumulaciones procesales de la plataforma VUR</p>

MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 03
PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN AL CUMPLIMIENTO DE ORDENES IMPARTIDAS A LA SNR	Fecha: 22 - 05 - 2022

23		Registrar la orden en el módulo Alertas Comunicaciones, Suspensiones y Acumulaciones procesales de la plataforma VUR y cargar el archivo digitalizado correspondiente	Funcionario o Contratista Asignado	Módulo Alertas Comunicaciones, Suspensiones y Acumulaciones procesales de la plataforma VUR
24		Elaborar oficio de respuesta para revisión y firma por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, cuando se trate de una reintegración	Funcionario o Contratista Asignado	Correo electrónico
25		<p>Revisar cada vez que se presente, que el oficio de respuesta se encuentre debidamente elaborado</p> <p>¿Se encuentra el oficio debidamente elaborado?</p> <p>SI. Firmar oficio de respuesta (Actividad No. 26)</p> <p>NO. Devolver para ajustes (Actividad No. 24)</p>	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo	<p>SI. Firmar oficio de respuesta</p> <p>NO. Correo electrónico</p>
26		Firmar oficio de respuesta	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo	Oficio de respuesta firmado
27		<p>Elaborar y enviar oficio de respuesta al despacho judicial indicando el tramite impartido en caso de ser requerido</p> <p>Ver política número 2 del procedimiento de operación</p>	Funcionario o Contratista Asignado	<p>Sistema de Gestión Documental (IRIS/SISG)</p> <p>Correo electrónico</p>



MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 03
PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN AL CUMPLIMIENTO DE ORDENES IMPARTIDAS A LA SNR	Fecha: 22 - 05 - 2022

28		Registrar los datos del oficio de respuesta en la base de datos "Matriz de Suspensión y Acumulación Procesal"	Funcionario o Contratista Asignado	Base de datos "Matriz de Suspensión y Acumulación Procesal"
29		Archivar digitalmente la documentación producida de conformidad con los lineamientos del sistema de gestión documental	Funcionario o Contratista Asignado	Carpeta Virtual

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

ELABORÓ	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ			
Sonia del Pilar Parada Nidia Luz Espinosa Sanabria 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 - Profesional Especializada - Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras					
Yeni Tatiana Méndez Trujillo- Profesional Especializada - Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras					
Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras	Oficina Asesora de Planeación	Patricia García Diaz	Coordinador Grupo Seguimiento a la Gestión Registral de los predios rurales	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.
Fecha: 19 de Abril de 2022	Fecha: 19 de Abril de 2022	Fecha: 22 de Mayo de 2022		Fecha Aprobación: 22 de Mayo de 2022	