

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA				CÓDIGO	GA-CP001
	FORMATO CARACTERIZACIÓN				VERSIÓN	1
	FECHA:				FECHA	30/Jun.2025
FECHA:				30 DE JUNIO DE 2025		
OBJETIVO DEL PROCESO				<p>Qué hace, Cómo lo hace y para qué lo hace?: Asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente así como gestionar los recursos necesarios para efectuar la administración de la infraestructura física: la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, suministro, control y distribución de los bienes e insumos necesarios para el desarrollo de la misionalidad de la entidad a través de la implementación de estrategias asociadas al cuidado del medio ambiente, el suministro de bienes y servicios de aseo y cafetería; vigilancia privada, el suministro de insumos de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión; la Compra y administración de bienes inmuebles, el Mantenimiento de la infraestructura física, el Manejo administrativo del almacén, la Gestión de siniestros y seguros, el manejo administrativo y mantenimiento de vehículos, el manejo administrativo del almacén, el Control de los inventarios de bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos hasta la baja de bienes inservibles, obsoletos, no requerido o no utilizables para asegurar el cumplimiento la misión de la SNR, los objetivos estratégicos y las estrategias institucionales, la transparencia, el debido manejo de los bienes y servicios, desarrollo sostenible y la generación de valor público.</p>		
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: PEI SNR INSTITUCIONAL				<p>7. Realizar un (1) rediseño organizacional para la transformación Institucional, con enfoque territorial, ambiental, diferencial e internacional al año 2026</p> <p>8. Ejecutar mínimo el 90% del presupuesto anual de la entidad, con enfoque territorial, para cumplir los objetivos estratégicos e inclusión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos-ORIP- en el periodo 2024-2026</p>		
ALCANCE DEL PROCESO				<p>Inicia</p>	Programar, planear y disponer de los recursos necesarios para la gestión del proceso (recursos tecnológicos-software, hardware-, financieros, talento humano, logísticos, físicos e información).	
ALCANCE DEL PROCESO				<p>¿Qué hace?</p>	Implementar estrategias para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, así como gestionar los recursos necesarios para efectuar la administración de la infraestructura física, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, suministro, control y distribución de los bienes e insumos necesario para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad.	
ALCANCE DEL PROCESO				<p>Termina:</p>	Cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, inventarios controlados de bienes muebles; aseguramiento de los bienes muebles y la infraestructura física y satisfacción de las necesidades en las Orip's y Nivel Central contribuyendo a la misionalidad y al buen funcionamiento de la Entidad.	
LÍDER DEL PROCESO				DIRECTOR (A) GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: PHVA						
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	<p>Punto de Inicio Recibir:</p> <p>Primeros dos (2) Puntos de control</p>	<p>← ACTIVIDADES ESENCIALES DE VALOR →</p> <p>ACTIVIDADES ESTRATEGICAMENTE RELEVANTES:</p> <p>"Posibles controles y puntos de control para hacer el seguimiento del desempeño y medirlo"</p> <p>Tercer (3) punto de control</p>	<p>Punto final. Entregar</p> <p>Cuarto y Quinto (4 y 5) Puntos de control</p>	<p>SALIDAS.</p> <p>MATERIA, ENERGIA E INFORMACIÓN:</p> <p>PRODUCTO O SERVICIO (decisión)</p>	RECEPTORES DE LAS SALIDAS
PLANEAR						
<p>INTERNOS: Gestión Financiera, Gestión TICS, Gestión administrativa, Gestión contractual, Direccionamiento estratégico y planeación</p> <p>EXTERNOS:</p>	<p>Información sobre la distribución del presupuesto (desagregación);</p> <p>Información sobre proyectos de tecnología, proyecto de infraestructura, actos administrativos de personal, contratos de prestación de servicios;</p> <p>Recursos financieros-presupuestales-, talento humano, tecnológicos, físicos e información.</p>	<p>Programar, planear y disponer de los recursos necesarios para la gestión del proceso (recursos tecnológicos-software, hardware-, financieros, talento humano, logísticos, físicos e información).</p>			<p>Actos administrativos de disponibilidad de recursos financieros, humanos, tecnológicos, logísticos y físicos para la gestión del proceso.</p> <p>Solicitudes de asignación de recursos al proceso.</p>	<p>INTERNOS: Gestión Financiera, Gestión TICS, Gestión administrativa, Gestión contractual: Direccionamiento estratégico y planeación; Gestión documental.</p> <p>EXTERNOS:</p>
<p>INTERNOS: Procesos de la SNR Alta Dirección</p> <p>EXTERNOS: Gobierno Nacional, Organismos medioambientales, DAFP, Entes de Control y Vigilancia</p>	<p>Formato para la formulación del Plan Anual de Gestión - Ambiental</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026</p> <p>Normatividad aplicable al sistema ambiental Normas técnicas ambientales (NTCISO 14001:2015).</p>	<p>Formular el Plan anual de Gestión - Ambiental</p>			<p>Plan Anual de Gestión - Ambiental</p> <p>Actividades de Buenas practicas ambientales.</p>	<p>INTERNOS: Todos lo procesos, ORIP, Alta Dirección.</p> <p>EXTERNOS: Gobierno Nacional, Organismos medioambientales, DAFP, Organismos Rectores de Normas. Entes de control y vigilancia</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual, Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión financiera y Gestión administrativa.</p> <p>EXTERNOS:</p>	<p>Formatos para la formulación de planes Información de la infraestructura física</p> <p>Lineamientos y políticas para la formulación del plan de mantenimiento</p> <p>Normatividad aplicable</p> <p>Información sobre recursos financieros</p>	<p>Formular Plan de mantenimiento de la infraestructura física preventivo y correctivo</p>			<p>Plan de mantenimiento de la infraestructura física</p>	<p>INTERNOS: Gestión Financiera, Gestión Contractual: Direccionamiento Estratégico y planeación; Gestión Documental y Gestión administrativa.</p> <p>EXTERNOS:</p>

<p>INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión financiera, gestión administrativa, financiera operativa y de personal de las ORIP.</p> <p>EXTERNOS:</p>	<p>Información de los compromisos de pagos de servicios públicos: nivel central y ORIP Información presupuestal</p>	<p>Programar, planear y disponer de los recursos administrativos y financieros para el pago de servicios públicos para las sedes del nivel central y para las ORIPS</p> <p>Nota: Con enfoque territorial bajo la responsabilidad de las Direcciones Regionales Registrales según corresponda.</p>	<p>Cronograma de pagos de servicios públicos nivel central y ORIPS</p> <p>Listado de pagos y fechas de límites de pago</p>	<p>INTERNOS: Gestión Financiera, gestión documental</p> <p>EXTERNOS:</p>
<p>INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación; Gestión Talento Humano, Gestión TICS</p> <p>EXTERNOS: DAFP</p>	<p>Decreto 612 de 2018; instrucciones y formatos para la formulación de los planes;</p> <p>Instrucciones, Formatos y metodologías para la formulación del plan anual de acción y Plan Anual de adquisiciones</p>	<p>Formular el Plan Anual de Acción del Proceso (tener en cuenta la integración del plan de acción con otros planes del Decreto 612 de 2018)</p>	<p>Plan Anual de Acción del proceso (alineados con Plan Anual de Adquisiciones y otros planes)</p>	<p>INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación; Gestión Talento Humano, Gestión TICS, Gestión Financiera</p> <p>EXTERNOS:</p>
HACER				
<p>INTERNOS: Procesos de la SNR Alta Dirección</p> <p>EXTERNOS: Gobierno Nacional, Organismos medioambientales, DAFP, Entes de Control y Vigilancia</p>	<p>Formato para la formulación del Plan Anual de Gestión - Ambiental</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026</p> <p>Normalidad aplicable al sistema ambiental Normas técnicas ambientales (NTCISO 14001:2015).</p>	<p>Ejecutar el Plan anual de Gestión - Ambiental Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión ambiental de la SNR</p>	<p>Soportes de la ejecución del Plan Anual de Gestión - Ambiental y de las buenas practicas ambientales. Soporte de información documental</p> <p>Informes a Entes Externos y demás partes interesadas.</p>	<p>INTERNOS: Todos lo procesos, ORIP, Alta Dirección.</p> <p>EXTERNOS: Gobierno Nacional, Organismos medioambientales, DAFP, Organismos Rectores de Normas. Entes de control y vigilancia</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera, direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión administrativa y personal de las Orip.</p> <p>EXTERNOS: proveedores</p>	<p>Información sobre la infraestructura física de la entidad</p> <p>Información de las ORIP</p> <p>Recursos financieros para mantenimiento de la infraestructura física</p> <p>Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física</p>	<p>Ejecutar y hacer seguimiento periódico al plan de Mantenimiento de la infraestructura física</p>	<p>Reportes de ejecución del mantenimiento de la infraestructura física: preventivo y correctivo</p> <p>Reportes sobre la ejecución presupuestal del Plan de mantenimiento</p>	<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera, direccionamiento estratégico y Planeación; administración y prestación del servicio Público registral (ORIP); Gestión administrativa y personal de las Orip.</p> <p>EXTERNOS:</p>
<p>INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión financiera, GESTIÓN, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA OPERATIVA Y DE PERSONAL DE LAS ORIP</p> <p>EXTERNOS:</p>	<p>Información de los compromisos de pagos de servicios públicos: nivel central y ORIP Información presupuestal</p>	<p>Pagar y hacer seguimiento financiero y presupuestal al pago oportuno de las facturas de servicios públicos para el nivel central</p>	<p>Cronograma de pagos de servicios públicos nivel central y ORIPS</p> <p>Listado de pagos y fechas de límites de pago</p>	<p>INTERNOS: Gestión Financiera, gestión documental</p> <p>EXTERNOS:</p>
<p>INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación</p> <p>EXTERNOS: Proveedores</p>	<p>Formato F8 Egreso de almacén de bienes de tipo consumo controlado y devolutivo</p> <p>Formatos asociados al proceso de Inventarios, Registro en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI</p>	<p>Gestionar el Control de inventario individual</p> <p>Nota: Controlar el movimiento de los bienes asignados a los funcionarios desde el recibido, manejo, custodia, administración responsabilidad, traslado, reintegros, salidas y transferencias de los bienes de consumo controlado y devolutivos de propiedad de la SNR, mediante el registro de movimientos de los bienes en la Herramienta institucional de Gestión Financiera Integral (HGFI), articulada con la gestión financiera con el fin de mantener un sistema de información actualizado, útil, íntegro, pertinente, objetivo, oportuno, verás y confiable.</p> <p>Nota: Con enfoque territorial bajo la responsabilidad de las Direcciones Regionales Registrales según corresponda.</p>	<p>Formato (F5) con inventario actualizado generado por la HGFI</p> <p>Formatos asociados al proceso de Inventarios, registro en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, certificación de cumplimiento de la jornada nacional de inventario por las Direcciones Regionales Registrales y nivel central,</p> <p>Informe ejecutivo de los resultados de la actualización del inventario dirigido a Secretaría General y a demás usuarios de la información.</p>	<p>INTERNOS: Gestión financiera</p> <p>EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control</p>

<p>INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación EXTERNOS:</p>	<p>Reintegro de bien (formato F3 de reintegro) Formato F4 para bienes tecnológicos. Formatos asociados al proceso de baja de bienes Información sobre bienes a dar de baja, Oficio informando la baja de bienes al coordinador,</p>	<p>Dar de baja los bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables. Nota: Con enfoque territorial bajo la responsabilidad de las Direcciones Regionales Registrales según corresponda.</p>	<p>Resolución de Baja los bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables Formato F11 acta de entrega de bienes Formatos asociados al proceso de baja de bienes; Acta de inspección Ocular; evidencias fotográficas, comunicación de ofrecimiento de bienes y aceptación de bienes por parte de la Entidad receptora, Acta de entrega de los bienes dados de baja y entregados a título gratuito, donación y/o destrucción, certificación de disposición de residuos peligrosos, aprovechables por la Entidad competente. Registros en la Herramienta de Gestión Financiera Integral –HGFI</p>	<p>INTERNOS: Gestión financiera EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control, Otras entidades del orden oficial, Entidades sin ánimo de lucro, Entidades certificadas para el manejo de residuos peligrosos</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual; gestión financiera EXTERNOS: Proveedores, Colombia compra eficiente</p>	<p>Levantamiento de necesidades de suministros consolidado por cada Dirección Regional Registral (Formato especial). Parámetros del acuerdo marco de precios para orden de compra de Colombia Compra Eficiente CCE. estudios previos</p>	<p>Suministrar bienes y servicios de aseo y cafetería. Nota: Con enfoque territorial bajo la responsabilidad de las Direcciones Regionales Registrales según corresponda.</p>	<p>Liquidaciones, certificación de pago al proveedor realizada por cada supervisor del contrato y paz y salvo por parte del proveedor, evaluación técnica, acta de adjudicación, acta de inicio, condiciones de servicio, remisiones con firma de recibido a cabalidad formato de certificación, oficios.</p>	<p>INTERNOS: Gestión financiera; ORIP- Direcciones regionales y nivel central. EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control Proveedores del suministro de elementos de aseo y cafetería y operarios</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual; gestión financiera EXTERNOS:</p>	<p>Levantamiento de necesidades de suministros Estudio previo Estudio de Mercado Estudio de Sector Ficha Técnica Matriz de Riesgo Formato Oferta Económica Formato Experiencia Proponente Formato Solicitud CDP CDP Contrato de suministro, Solicitudes de las ORIP y de las Direcciones Regionales Registrales, Reportes de consumo de tóner</p>	<p>Suministrar insumos de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión a las ORIP. Nota: Con enfoque territorial bajo la responsabilidad de las Direcciones Regionales Registrales según corresponda.</p>	<p>Factura; Formato F7: formato de Ingreso de almacén para bienes de consumo Certificación de Pago del supervisor Certificación de recibo de los bienes Certificación Bancaria Copia RUT; Certificación revisor fiscal pago de seguridad social; Fotocopia cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedente de junta de contadores de revisor fiscal; Planilla de pago aportes seguridad social Pantallazo Aprobación de Factura en SIF Pantallazo Informe Factura en SECOP II Tarjeta control de inventarios de almacén y la tarjeta kadex. Certificaciones para pago. Documentos de liquidación de contratos</p>	<p>INTERNOS: Gestión financiera; ORIP- Direcciones regionales y nivel central. EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control Proveedores del suministro de bienes</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual; gestión financiera EXTERNOS:</p>	<p>Levantamiento de necesidades Estudio previo Contrato de suministro Solicitud de disponibilidad presupuestal para el desarrollo del contrato Certificado de vigencias futuras</p>	<p>Supervisar la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada. Nota: Con enfoque territorial bajo la responsabilidad de las Direcciones Regionales Registrales según corresponda.</p>	<p>Factura, Informes de supervisión Certificaciones para pago, Documentos para liquidación del contrato evaluación técnica, estudios previos, acta de adjudicación, acta de inicio, formato de certificación, oficios.</p>	<p>INTERNOS: gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS: Proveedores</p>

<p>INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS:</p>	<p>Formato de legalización y certificación de permanencia, Pasabordos Informe de actividades realizadas en la comisión</p>	<p>Legalizar las comisiones y viáticos Nota: De manera oportuna y precisa el mediante la recepción de la respectiva documentación y el seguimiento correspondiente para llevar un control de la cuenta de avances por viáticos y gastos de viajes de los funcionarios y/o contratistas, que hacen parte de la SNR.</p>	<p>Correos informativos y de cobro, Informes de legalización, comprobantes de pago, Reportes en SIIF Nación, listado de ejecución de viáticos por tercero y reporte Auxiliar Contable por rubro con saldo final para cada comisionado del listado, informe mensual de legalizaciones de comisiones, carpeta de legalizaciones y repositorio en One Drive. Informe de Mapa de aseguramiento del proceso Reportes para la alta dirección con justificación de saldos conciliaciones contables</p>	<p>INTERNOS: todos los procesos, servidores públicos y contratistas EXTERNOS: organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS:</p>	<p>Formato comisión de servicio, oficio de justificación para comisión, invitación por comisión al exterior del país, Documento SIIF Nación aprobado de la comisión, tiquetes aéreos. Contrato de suministro de tiquetes aéreos Comunicaciones informando sobre el tramite de la comisión de servicios</p>	<p>Gestionar las solicitudes de comisión de servicios o autorización de desplazamiento para funcionarios y contratistas de prestación de servicios de la SNR. Nota: Por medio del aplicativo SIIF Nación, con el fin de garantizar el cumplimiento de funciones o actividades oficiales fuera de su sede habitual de trabajo.</p>	<p>Informes de seguimiento presupuestal a los rubros, Informe de los tiquetes aéreos por rubro, Reportes de SIIF nación, Reportes para pago de comisiones Reportes para la alta dirección</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos, servidores públicos y contratistas EXTERNOS: organismos de vigilancia y control Proveedor de tiquetes aéreos Entidades bancarias y Financieras</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS:</p>	<p>Estudios previos, Consulta a las diferentes dependencias de la entidad (contabilidad, tesorería, infraestructura entre otras.), Encuesta a los directivos con cobertura en la póliza de responsabilidad civil servidores públicos, Diligenciamiento de los formularios Infidelidad y riesgos financieros y Responsabilidad civil servidores públicos. Contrato Reclamos directos y siniestros ante las aseguradoras, comunicaciones varias asociadas a lo siniestros</p>	<p>Realizar adecuadamente las actividades de reclamación a las aseguradoras correspondientes. Nota: Salvaguardar los recursos de la Entidad, en caso de presentarse un siniestro que afecte los bienes de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p>	<p>Trámite de siniestros ante la aseguradora, Autorización de pago del siniestro Actualización de bienes asegurados de las novedades y cargos de los bienes de la entidad. Certificaciones de recibido a satisfacción Factura enviada por el proveedor, Certificación por parte del supervisor. Formato de la Cia de Seguros sobre liquidación e indemnización; Formato de seguimiento a siniestros, Acta de entrega de bienes denominados "salvamento" Reportes de siniestros y seguros ante la asegurado. En caso de reparación por obras civiles la SNR (Grupo de Infraestructura y Dirección de Contratación) debe diligenciar el SLP o Clausulado con el fin de tener un soporte de cumplimiento por parte del contratista encargado de las reparaciones. Esto siempre y cuando sea necesario o si la entidad lo considera conveniente.</p>	<p>INTERNOS: todos los procesos EXTERNOS: Cias de seguros, y corredores de seguros, Organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual, Gestión financiera y Gestión administrativa. EXTERNOS: proveedores</p>	<p>Necesidad de la compra Estudios de mercado Avalúo del inmueble Estudio de títulos Información de disponibilidad de recursos Requerimientos técnicos, jurídicos y financieros Paz y salvos: servicios públicos e impuestos</p>	<p>Comprar los bienes inmuebles</p>	<p>Escritura Certificado de tradición y libertad</p>	<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera; Gestión documental y Gestión administrativa EXTERNOS: proveedores</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera y Gestión administrativa. EXTERNOS: proveedores</p>	<p>Necesidad del inmueble en arriendo Estudios de mercado Avalúo del inmueble Estudio de títulos Información de disponibilidad de recursos Requerimientos técnicos, jurídicos y financieros Paz y salvos: servicios públicos e impuestos</p>	<p>Gestionar arriendos de bienes inmuebles (administración de bienes inmuebles)</p>	<p>Contrato de arrendamiento</p>	<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera; Gestión documental y Gestión administrativa. EXTERNOS:</p>

INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera y Gestión administrativa. EXTERNOS: proveedores	Solicitud de la entidad pública u ofrecimiento de inmueble por parte de la SNR. Aceptación por parte de la SNR	Gestionar comodatos entre la SNR y otras entidades de naturaleza pública.	Comodatos, entrega del bien a la entidad pública	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera; Gestión documental y Gestión administrativa. EXTERNOS:
INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS:	Contratos de mantenimiento de vehículos Estudio previo Contrato Oficio remitario Ficha Técnica en caso que aplique acta de inicio Formato lista de chequeo, Certificación de la revisión tecno-mecánica y la hoja de vida del vehículo Cotizaciones recibidas por parte del proveedor Comunicaciones relacionadas al proceso contractual y mantenimientos Cotización aprobada	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la SNR. Nota: con el fin de cubrir las necesidades de mantenimiento que requieren los vehículos, mediante el proceso de órdenes de compra que se hacen con un proveedor de servicios de mantenimiento vehicular, con el objeto de optimizar la logística y garantizar el cubrimiento de las necesidades de movilidad de los directivos de la entidad.	Informes de supervisión Reportes sobre la ejecución presupuestal del mantenimiento de vehículos	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS: Proveedor del servicio de mantenimientos preventivo, correctivos para los vehículos de la SNR
INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS: proveedores	Requerimientos de necesidades sobre la compra de vehículos Informes sobre recursos financieros para la adquisición de vehículos	Realizar la Adquisición de vehículos	Contrato de adquisición de vehículos (proceso contractual)	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS:
INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS: proveedores	1. Orden de compra o contrato. 2. Acta de Inicio; 3. Póliza, 4. Ficha Técnica. 5. Factura. 6. Y otros documentos asociados al proceso de compra. (Correos electrónicos, pantallazo de orden de compra o contrato) Comunicaciones relacionadas Ingreso en HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral); Placas de inventario Correo electrónico. Formato movimiento de ingreso almacén, Tarjeta de control diligenciada Correo electrónico, Formato Orden de Pedido Oficio de solicitud firmado por el encargado de cada dependencia solicitante Información de inventarios de almacén: disponibilidad de bienes en el almacén Requerimientos sobre el suministro de bienes de almacén	Gestionar el Manejo administrativo del almacén Nota: Controlar de manera precisa el movimiento de los activos físicos que adquiere la SNR, desde su ingreso hasta su despacho, mediante los registros efectuados en la Herramienta de Gestión Financiera Integral- HGFI, a fin de garantizar una trazabilidad transparente y la debida administración del almacén	Hoja de alistamiento Reporte mensual de Almacén Informe Cuenta de Almacén, inventario físico formato F80 informe extraído de la herramienta HGFI (Herramienta de Gestión financiera Integral) Estadística de envíos Orden de servicio de despacho impresas Guía de envío Egreso enviado por Almacén General Reporte de arqueo arrojado por la herramienta HGFI	INTERNOS: todos los procesos EXTERNOS: Proveedores, empresa de transporte de mercancías
VERIFICAR				
INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera; direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión administrativa y del personal de las Orip. EXTERNOS: proveedores	Información sobre la infraestructura física de la entidad Información de las ORIP Recursos financieros para mantenimiento de la infraestructura física Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física	Comprobar la Ejecución y seguimiento periódico al plan de Mantenimiento de la infraestructura física	Reportes de ejecución del mantenimiento de la infraestructura física: preventivo y correctivo Propuestas de mejora e innovación	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera, direccionamiento estratégico y Planeación; administración y prestación del servicio Público registral (ORIP), Gestión administrativa y del personal de las Orip. EXTERNOS:
INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión financiera, GESTIÓN, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA OPERATIVA Y DE PERSONAL DE LAS ORIP EXTERNOS:	Información de los compromisos de pagos de servicios públicos: nivel central y ORIP Información presupuestal	Comprobar el pago oportuno de servicios públicos para las sedes del nivel central y para las ORIPS. Nota: Con enfoque territorial bajo la responsabilidad de las Direcciones Regionales Registrales según corresponda.	Cronograma de pagos de servicios públicos nivel central y ORIPS Listado de pagos y fechas de límites de pago Propuestas de mejora e innovación	INTERNOS: Gestión Financiera, gestión documental EXTERNOS:

<p>INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación EXTERNOS: Proveedores</p>	<p>Formato F8 Egreso de almacén de bienes de tipo consumo controlado y devolutivo Formatos asociados al proceso de Inventarios , Registro en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI</p>	<p>Comprobar el Control de inventario individual. Nota: Con enfoque territorial bajo la responsabilidad de las Direcciones Regionales Registrales según corresponda.</p>	<p>Formato (F5) con inventario actualizado generado por la HGFI Formatos asociados al proceso de Inventarios, registro en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, certificación de cumplimiento de la jornada nacional de inventario por las Direcciones Regionales Registrales y nivel central, Informe ejecutivo de los resultados de la actualización del inventario dirigido a Secretaría General y a demás usuarios de la información. Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión financiera EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación. EXTERNOS:</p>	<p>Reintegro de bien (formato F3 de reintegro) Formato F4 para bienes tecnológicos, Formatos asociados al proceso de baja de bienes Información sobre bienes a dar de baja, Oficio informando la baja de bienes al coordinador,</p>	<p>Comprobar la baja los bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables. Nota: Con enfoque territorial bajo la responsabilidad de las Direcciones Regionales Registrales según corresponda.</p>	<p>Resolución de Baja los bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables Formato F11 acta de entrega de bienes Formatos asociados al proceso de baja de bienes, Acta de inspección Ocular; evidencias fotográficas, comunicación de ofrecimiento de bienes y aceptación de bienes por parte de la Entidad receptora, Acta de entrega de los bienes dados de baja y entregados a título gratuito, donación y/o destrucción, certificación de disposición de residuos peligrosos, aprovechables por la Entidad competente, Registros en la Herramienta de Gestión Financiera Integral –HGFI Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión financiera. EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control, Otras entidades del orden oficial, Entidades sin ánimo de lucro, Entidades certificadas para el manejo de residuos peligrosos</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual; gestión financiera EXTERNOS: Proveedores, Colombia compra eficiente</p>	<p>Levantamiento de necesidades de suministros consolidado por cada Dirección Regional Registral (Formato especial). Parámetros del acuerdo marco de precios para orden de compra de Colombia Compra Eficiente CCE. estudios previos</p>	<p>Comprobar el Suministro de bienes y servicios de aseo y cafetería. Nota: Con enfoque territorial bajo la responsabilidad de las Direcciones Regionales Registrales según corresponda.</p>	<p>Liquidaciones, certificación de pago al proveedor realizada por cada supervisor del contrato y paz y salvo por parte del proveedor, evaluación técnica, acta de adjudicación, acta de inicio, condiciones de servicio, remisiones con firma de recibido a cabalidad formato de certificación, oficios. Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión financiera; ORIP- Direcciones regionales y nivel central. EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control Proveedores del suministro de elementos de aseo y cafetería y operarios</p>

<p>INTERNOS: Gestión contractual; gestión financiera EXTERNOS:</p>	<p>Levantamiento de necesidades de suministros Estudio previo Estudio de Mercado Estudio de Sector Ficha Técnica Matriz de Riesgo Formato Oferta Económica Formato Experiencia Proponente Formato Solicitud CDP CDP Contrato de suministro, Solicitudes de las ORIP y de las Direcciones Regionales Registrales, Reportes de consumo de tóner</p>	<p>Comprobar el Suministro de insumos de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión a las ORIP. Nota: Dependencias de nivel central y Direcciones Regionales Registrales.</p>	<p>Factura; Formato F7; formato de Ingreso de almacén para bienes de consumo Certificación de Pago del supervisor Certificación de recibo de los bienes Certificación Bancaria Copia RUT; Certificación revisor fiscal pago de seguridad social; Fotocopia cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedente de junta de contadores de revisor fiscal; Planilla de pago aportes seguridad social Pantallazo Aprobación de Factura en SIF Pantallazo Informe Factura en SECOP II Tarjeta control de inventarios de almacén y la tarjeta kadex. Certificaciones para pago. Documentos de liquidación de contratos Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión financiera; ORIP- Direcciones regionales y nivel central. EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control Proveedores del suministro de bienes</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual; gestión financiera EXTERNOS:</p>	<p>Levantamiento de necesidades Estudio previo Contrato de suministro Solicitud de disponibilidad presupuestal para el desarrollo del contrato Certificado de vigencias futuras</p>	<p>Comprobar la efectiva Supervisión a la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada. Nota: Con enfoque territorial bajo la responsabilidad de las Direcciones Regionales Registrales según corresponda.</p>	<p>Factura, Informes de supervisión Certificaciones para pago, Documentos para liquidación del contrato evaluación técnica, estudios previos, acta de adjudicación, acta de inicio, formato de certificación, oficios. Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS: Proveedores</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS:</p>	<p>Formato de legalización y certificación de permanencia, Pasabordos Informe de actividades realizadas en la comisión</p>	<p>Comprobar la Legalización de las comisiones</p>	<p>Correos informativos y de cobro, Informes de legalización, comprobantes de pago, Reportes en SIF Nación, listado de ejecución de viáticos por tercero y reporte Auxiliar Contable por rubro con saldo final para cada comisionado del listado, informe mensual de legalizaciones de comisiones, carpeta de legalizaciones y repositorio en One Drive. Informe de Mapa de aseguramiento del proceso Reportes para la alta dirección con justificación de saldos conciliaciones contables Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: todos los procesos, servidores públicos y contratistas EXTERNOS: organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS:</p>	<p>Formato comisión de servicio, oficio de justificación para comisión, invitación por comisión al exterior del país, Documento SIF Nación aprobado de la comisión, tiquetes aéreos. Contrato de suministro de tiquetes aéreos Comunicaciones informando sobre el trámite de la comisión de servicios</p>	<p>Comprobar la Gestión de las solicitudes de comisión de servicios o autorización de desplazamiento para funcionarios y contratistas de prestación de servicios de la SNR.</p>	<p>Informes de seguimiento presupuestal a los rubros, Informe de los tiquetes aéreos por rubro, Reportes de SIF nación, Reportes para pago de comisiones Reportes para la alta dirección Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos, servidores públicos y contratistas EXTERNOS: organismos de vigilancia y control Proveedor de tiquetes aéreos Entidades bancarias y Financieras</p>

<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS:</p>	<p>Estudios previos, Consulta a las diferentes dependencias de la entidad (contabilidad, tesorería, infraestructura entre otras.), Encuesta a los directivos con cobertura en la póliza de responsabilidad civil servidores públicos, Diligenciamiento de los formularios Infidelidad y riesgos financieros y Responsabilidad civil servidores públicos. Contrato Reclamos directos y siniestros ante las aseguradoras, comunicaciones varias asociadas a lo siniestros</p>	<p>Comprobar la Realización adecuada de las actividades de reclamación a las aseguradoras correspondientes.</p>	<p>Trámite de siniestros ante la aseguradora, Autorización de pago del siniestro Actualización de bienes asegurados de las novedades y cargos de los bienes de la entidad. Certificaciones de recibido a satisfacción Factura enviada por el proveedor, Certificación por parte del supervisor. Formato de la Cla de Seguros sobre liquidación e indemnización; Formato de seguimiento a siniestros, Acta de entrega de bienes denominados "salvamento" Reportes de siniestros y seguros ante la asegurado. En caso de reparación por obras civiles la SNR (Grupo de Infraestructura y Dirección de Contratación) debe diligenciar el SLIP o Clausulado con el fin de tener un soporte de cumplimiento por parte del contratista encargado de las reparaciones. Esto siempre y cuando sea necesario o si la entidad</p>	<p>INTERNOS: todos los procesos EXTERNOS: Cias de seguros, y corredores de seguros, Organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera y Gestión Administrativa. EXTERNOS: proveedores</p>	<p>Necesidad de la compra Estudios de mercado Avalúo del inmueble Estudio de títulos Información de disponibilidad de recursos Requerimientos técnicos, jurídicos y financieros Paz y salvos: servicios públicos e impuestos</p>	<p>Comprobar las Compras de los bienes inmuebles</p>	<p>Escritura Certificado de tradición y libertad Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera; Gestión documental y Gestión Administrativa. EXTERNOS: proveedores</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera y Gestión administrativa. EXTERNOS: proveedores</p>	<p>Estudios de mercado Avalúo del inmueble Estudio de títulos Información de disponibilidad de recursos Requerimientos técnicos, jurídicos y financieros Paz y salvos: servicios públicos e impuestos</p>	<p>Comprobar la Gestión de arriendos de bienes inmuebles (administración de bienes inmuebles)</p>	<p>Contrato de arrendamiento Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera; Gestión documental y Gestión administrativa. EXTERNOS:</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera y Gestión administrativa. EXTERNOS: proveedores</p>	<p>Solicitud de la entidad pública Acaparación por parte de la SNR</p>	<p>Comprobar a Gestión de comodatos entre la SNR y otras entidades de naturaleza pública</p>	<p>Comodatos, entrega y del bien a la entidad pública Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera; Gestión documental y Gestión administrativa. EXTERNOS:</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS:</p>	<p>Contratos de mantenimiento de vehículos Estudio previo Contrato Oficio remisorio Ficha Técnica en caso que aplique acta de inicio Formato lista de chequeo, Certificación de la revisión tecno-mecánica y la hoja de vida del vehículo Cotizaciones recibidas por parte del proveedor Comunicaciones relacionadas al proceso contractual y mantenimientos Cotización aprobada</p>	<p>Comprobar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la SNR.</p>	<p>Informes de supervisión Reportes sobre la ejecución presupuestal del mantenimiento de vehículos Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS: Proveedor del servicio de mantenimientos preventivo, correctivos para los vehículos de la SNR</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS: proveedores</p>	<p>Requerimientos de necesidades sobre la compra de vehículos Informes sobre recursos financieros para la adquisición de vehículos</p>	<p>Comprobar la Adquisición de vehículos.</p>	<p>Contrato de adquisición de vehículos (proceso contractual) Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS:</p>
<p>INTERNOS: Procesos de la SNR Alta Dirección EXTERNOS: Gobierno Nacional, Organismos medioambientales, DAFF, Entes de Control y Vigilancia</p>	<p>Formato para la formulación del Plan Anual de Gestión - Ambiental Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Normatividad aplicable al sistema ambiental Normas técnicas ambientales (NTCISO 14001:2015).</p>	<p>Verificar la implementación y mejora del Sistema de Gestión Ambiental de la SNR.</p>	<p>Soportes de la ejecución del Plan Anual de Gestión - Ambiental y de las buenas practicas ambientales. Soporte de información documental Informes a Entes Externos y demás partes interesadas.</p>	<p>INTERNOS: Todos lo procesos, ORIP, Alta Dirección. EXTERNOS: Gobierno Nacional, Organismos medioambientales, DAFF, Organismos Rectores de Normas. Entes de control y vigilancia</p>

<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS: proveedores</p>	<p>1. Orden de compra o contrato. 2. Acta de Inicio. 3. Póliza 4. Ficha Técnica. 5. Factura. 6. Y otros documentos asociados al proceso de compra. (Correos electrónicos, pantallazo de orden de compra o contrato) Comunicaciones relacionadas Ingreso en HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral); Placas de inventario Correo electrónico. Formato movimiento de ingreso almacén. Tarjeta de control diligenciada Correo electrónico, Formato Orden de Pedido Oficio de solicitud firmado por el encargado de cada dependencia solicitante</p>	<p>Comprobar la Gestión del Manejo administrativo del almacén</p>	<p>Hoja de alistamiento Reporte mensual de Almacén Informe Cuenta de Almacén, inventario físico formato F80 informe extraído de la herramienta HGFI (Herramienta de Gestión financiera Integral) Estadística de envíos Orden de servicio de despacho impresas Guía de envío Egreso enviado por Almacén General Reporte de arqueo arrojado por la herramienta HGFI Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: todos los procesos EXTERNOS: Proveedores, empresa de transporte de mercancías</p>
ACTUAR				
<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera; direccionamiento estratégico y Planeación; GESTIÓN, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA OPERATIVA Y DE PERSONAL DE LAS ORIP EXTERNOS: proveedores</p>	<p>Información sobre la infraestructura física de la entidad Información de las ORIP Recursos financieros para mantenimiento de la infraestructura física Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física</p>	<p>Implementar acciones de mejora e innovación en la Ejecución y seguimiento periódico al plan de Mantenimiento de la infraestructura física</p>	<p>Reportes de ejecución del mantenimiento de la infraestructura física: preventivo y correctivo Reportes sobre la ejecución presupuestal del Plan de mantenimiento Reportes de la implementación de acciones de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera, direccionamiento estratégico y Planeación; administración y prestación del servicio Público registral (ORIP); GESTIÓN, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA OPERATIVA Y DE PERSONAL DE LAS ORIP EXTERNOS:</p>
<p>INTERNOS: Procesos de la SNR Alta Dirección EXTERNOS: Gobierno Nacional, Organismos medioambientales, DAFP, Entes de Control y Vigilancia</p>	<p>Formato para la formulación del Plan Anual de Gestión - Ambiental Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Normatividad aplicable al sistema ambiental Normas técnicas ambientales (NTCISO 14001:2015).</p>	<p>Implementar acciones de mejora e innovación en el Sistema de Gestión Ambiental de la SNR</p>	<p>Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Todos lo procesos, ORIP, Alta Dirección. EXTERNOS: Gobierno Nacional, Organismos medioambientales, DAFP, Organismos Rectores de Normas. Entes de control y vigilancia</p>
<p>INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión financiera, GESTIÓN, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA OPERATIVA Y DE PERSONAL DE LAS ORIP EXTERNOS:</p>	<p>Información de los compromisos de pagos de servicios públicos: nivel central y ORIP Información presupuestal</p>	<p>Implementar acciones de mejora e innovación en el pago seguimiento financiero y presupuestal al pago de servicios públicos para las sedes del nivel central, y para las ORIPS</p>	<p>Cronograma de pagos de servicios públicos nivel central y ORIPS Listado de pagos y fechas de límites de pago Reportes de la implementación de acciones de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión Financiera, gestión documental EXTERNOS: organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación EXTERNOS: Proveedores</p>	<p>Formato F8 Egreso de almacén de bienes de tipo consumo controlado y devolutivo Formatos asociados al proceso de Inventarios , Registro en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI</p>	<p>Implementar acciones de mejora e innovación en el Control de inventario individual</p>	<p>Formato (F5) con inventario actualizado generado por la HGFI Formatos asociados al proceso de Inventarios, registro en la Herramienta de Gestión Financiera Integral-HGFI, certificación de cumplimiento de la jornada nacional de inventario por las Direcciones Regionales Registrales y nivel central, Informe ejecutivo de los resultados de la actualización del inventario dirigido a Secretaría General y a demás usuarios de la información. Reportes de la implementación de acciones de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión financiera EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control</p>

<p>INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación EXTERNOS:</p>	<p>Reintegro de bien (formato F3 de reintegro) Formato F4 para bienes tecnológicos, Formatos asociados al proceso de baja de bienes información sobre bienes a dar de baja, Oficio informando la baja de bienes al coordinador,</p>	<p>Implementar acciones de mejora e innovación en la baja los bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables</p>	<p>Resolución de Baja los bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables Formato F11 acta de entrega de bienes Formatos asociados al proceso de baja de bienes; Acta de inspección Ocular; evidencias fotográficas, comunicación de ofrecimiento de bienes y aceptación de bienes por parte de la Entidad receptora, Acta de entrega de los bienes dados de baja y entregados a título gratuito, donación y/o destrucción, certificación de disposición de residuos peligrosos, aprovechables por la Entidad competente, Registros en la Herramienta de Gestión Financiera Integral –HGFI Reportes de la implementación de acciones de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión financiera. EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control, Otras entidades del orden oficial, Entidades sin ánimo de lucro, Entidades certificadas para el manejo de residuos peligrosos</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual; gestión financiera EXTERNOS: Proveedores, Colombia compra eficiente</p>	<p>Levantamiento de necesidades de suministros consolidado por cada Dirección Regional Registral (Formato especial). Parámetros del acuerdo marco de precios para orden de compra de Colombia Compra Eficiente CCE. estudios previos</p>	<p>Implementar acciones de mejora e innovación en el Suministro de bienes y servicios de aseo y cafetería, enfoque territorial</p>	<p>Liquidaciones, certificación de pago al proveedor realizada por cada supervisor del contrato y salvo por parte del proveedor, evaluación técnica, acta de adjudicación, acta de inicio, condiciones de servicio, remisiones con firma de recibido a cabalidad formato de certificación, oficios. Reportes de la implementación de acciones de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión financiera; ORIP- Direcciones regionales y nivel central. EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control Proveedores del suministro de elementos de aseo y cafetería y operarios</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual; gestión financiera EXTERNOS:</p>	<p>Levantamiento de necesidades de suministros Estudio previo Estudio de Mercado Estudio de Sector Ficha Técnica Matriz de Riesgo Formato Oferta Económica Formato Experiencia Proponente Formato Solicitud CDP CDP Contrato de suministro, Solicitudes de las ORIP y de las Direcciones Regionales Registrales, Reportes de consumo de tóner</p>	<p>Implementar acciones de mejora e innovación en el Suministro de insumos de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión a las ORIP, Nota: Dependencias de nivel central y Direcciones Regionales Registrales, enfoque territorial</p>	<p>Factura; Formato F7: formato de Ingreso de almacén para bienes de consumo Certificación de Pago del supervisor Certificación de recibo de los bienes Certificación Bancaria Copia RUT; Certificación revisor fiscal pago de seguridad social; Fotocopia cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedente de junta de contadores de revisor fiscal; Planilla de pago aportes seguridad social Pantallazo Aprobación de Factura en SIF Pantallazo Informe Factura en SECOP II Tarjeta control de inventarios de almacén y la tarjeta kadex. Certificaciones para pago. Documentos de liquidación de contratos. Reportes de la implementación de acciones de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Gestión financiera; ORIP- Direcciones regionales y nivel central. EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control Proveedores del suministro de bienes</p>

<p>INTERNOS: Gestión contractual; gestión financiera EXTERNOS:</p>	<p>Levantamiento de necesidades Estudio previo Contrato de suministro Solicitud de disponibilidad presupuestal para el desarrollo del contrato Certificado de vigencias futuras</p>	<p>Implementar acciones de mejora e innovación en la efectiva Supervisión a la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada, enfoque territorial</p>	<p>Factura, Informes de supervisión Certificaciones para pago, Documentos para liquidación del contrato evaluación técnica, estudios previos, acta de adjudicación, acta de inicio, formato de certificación, oficios. Reportes de la implementación de acciones de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS: Proveedores</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS:</p>	<p>Formato de legalización y certificación de permanencia, Pasabordos Informe de actividades realizadas en la comisión</p>	<p>Implementar acciones de mejora e innovación en la Legalización de las comisiones</p>	<p>Correos informativos y de cobro, Informes de legalización, comprobantes de pago, Reportes en SIF Nación, listado de ejecución de viáticos por tercero y reporte Auxiliar Contable por rubro con saldo final para cada comisionado del listado, informe mensual de legalizaciones de comisiones, carpeta de legalizaciones y repositorio en One Drive. Informe de Mapa de aseguramiento del proceso Reportes para la alta dirección con justificación de saldos, conciliaciones contables Reportes de la implementación de acciones de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: todos los procesos, servidores públicos y contratistas EXTERNOS: organismos de vigilancia y control</p>
<p>INTERNOS: Todos los procesos EXTERNOS:</p>	<p>Formato comisión de servicio, oficio de justificación para comisión, invitación por comisión al exterior del país, Documento SIF Nación aprobado de la comisión, tiquetes aéreos. Contrato de suministro de tiquetes aéreos Comunicaciones informando sobre el trámite de la comisión de servicios</p>	<p>Implementar acciones de mejora e innovación en la Gestión de las solicitudes de comisión de servicios o autorización de desplazamiento para funcionarios y contratistas de prestación de servicios de la SNR.</p>	<p>Informes de seguimiento presupuestal a los rubros, Informe de los tiquetes aéreos por rubro, Reportes de SIF nación, Reportes para pago de comisiones Reportes para la alta dirección Reportes de la implementación de acciones de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Todos los procesos, servidores públicos y contratistas EXTERNOS: organismos de vigilancia y control Proveedor de tiquetes aéreos Entidades bancarias y Financieras</p>
<p>INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS:</p>	<p>Estudios previos, Consulta a las diferentes dependencias de la entidad (contabilidad, tesorería, infraestructura entre otras..), Encuesta a los directivos con cobertura en la póliza de responsabilidad civil servidores públicos, Diligenciamiento de los formularios Infidelidad y riesgos financieros y Responsabilidad civil servidores públicos. Contrato Reclamos directos y siniestros ante las aseguradoras, comunicaciones varias asociadas a lo siniestros</p>	<p>Implementar acciones de mejora e innovación en la Realización adecuada de las actividades de reclamación a las aseguradoras correspondientes,</p>	<p>Trámite de siniestros ante la aseguradora, Autorización de pago del siniestro Actualización de bienes asegurados de las novedades y cargos de los bienes de la entidad. Certificaciones de recibido a satisfacción. Factura enviada por el proveedor, Certificación por parte del supervisor. Formato de la Cia de Seguros sobre liquidación e indemnización; Formato de seguimiento a siniestros, Acta de entrega de bienes denominados "salvamento". Reportes de siniestros y seguros ante la aseguradora. En caso de reparación por obras civiles la SNR (Grupo de Infraestructura y Dirección de Contratación) debe diligenciar el SLP o Clausulado con el fin de tener un soporte de cumplimiento por parte del contratista encargado de las reparaciones. Esto siempre y cuando sea necesario o si la entidad</p>	<p>INTERNOS: todos los procesos EXTERNOS: Cias de seguros, y corredores de seguros, Organismos de vigilancia y control</p>

INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera y Gestión administrativa. EXTERNOS: proveedores	Necesidad de la compra Estudios de mercado Avalúo del inmueble Estudio de títulos Información de disponibilidad de recursos Requerimientos técnicos, jurídicos y financieros Paz y salvos: servicios públicos e impuestos	Implementar acciones de mejora e innovación en las Compras de los bienes inmuebles	Escritura Certificado de tradición y libertad Reportes de la implementación de acciones de mejora e innovación	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera; Gestión documental y Gestión administrativa. EXTERNOS: proveedores
INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera y Gestión administrativa. EXTERNOS: proveedores	Estudios de mercado Avalúo del inmueble Estudio de títulos Información de disponibilidad de recursos Requerimientos técnicos, jurídicos y financieros Paz y salvos: servicios públicos e impuestos	Implementar acciones de mejora e innovación en la Gestión de arriendos de bienes inmuebles (administración de bienes inmuebles)	Contrato de arrendamiento Propuestas de mejora e innovación	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera; Gestión documental y Gestión administrativa. EXTERNOS:
INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera y Gestión administrativa. EXTERNOS: proveedores	Solicitud de la entidad pública Aceptación por parte de la SNR	Implementar acciones de mejora e innovación a Gestión de comodatos entre la SNR y otras entidades de naturaleza pública	Comodatos, entrega y del bien a la entidad pública Reportes de la implementación de acciones de mejora e innovación	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera; Gestión documental y Gestión administrativa. EXTERNOS:
INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS:	Contratos de mantenimiento de vehículos Estudio previo Contrato Oficio remisorio Ficha Técnica en caso que aplique acta de inicio Formato lista de chequeo, Certificación de la revisión tecno-mecánica y la hoja de vida del vehículo Cotizaciones recibidas por parte del proveedor Comunicaciones relacionadas al proceso contractual y mantenimientos Cotización aprobada	Implementar acciones de mejora e innovación en el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la SNR.	Informes de supervisión Reportes sobre la ejecución presupuestal del mantenimiento de vehículos Reportes de la implementación de acciones de mejora e innovación	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS: Proveedor del servicio de mantenimientos preventivo, correctivos para los vehículos de la SNR
INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS: proveedores	Requerimientos de necesidades sobre la compra de vehículos Informes sobre recursos financieros para la adquisición de vehículos	Implementar acciones de mejora e innovación en la Adquisición de vehículos	Contrato de adquisición de vehículos (proceso contractual) Reportes de la implementación de acciones de mejora e innovación	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS:
INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera EXTERNOS: proveedores	1. Orden de compra o contrato. 2. Acta de Inicio. 3. Póliza 4. Ficha Técnica. 5. Factura. 6. Y otros documentos asociados al proceso de compra. (Correos electrónicos, pantallazo de orden de compra o contrato) Comunicaciones relacionadas Ingreso en HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral); Placas de inventario Correo electrónico, Formato movimiento de ingreso almacén, Tarjeta de control diligenciada Correo electrónico, Formato Orden de Pedido Oficio de solicitud firmado por el encargado de cada dependencia solicitante	Implementar acciones de mejora e innovación en la Gestión del Manejo administrativo del almacén	Hoja de alistamiento Reporte mensual de Almacén Informe Cuenta de Almacén, inventario físico formato F80 informe extraído de la herramienta HGFI (Herramienta de Gestión financiera Integral) Estadística de envíos Orden de servicio de despacho impresas Guía de envío Egreso enviado por Almacén General Reporte de arqueo arrojado por la herramienta HGFI Reportes de la implementación de acciones de mejora e innovación	INTERNOS: todos los procesos EXTERNOS: Proveedores, empresa de transporte de mercancías
NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO				
EXTERNA: Constitución Política de Colombia; Leyes, Decretos y otros			INTERNA: Resoluciones, circulares y otros	NORMOGRAMA
Constitución Política de Colombia (artículos): 269.			Resoluciones: Resolución No. 08217 del 2 de septiembre del 2021	ACTUALIZAR
Leyes: Ley 828 del 2003 Por la cual se expiden normas para el control a la evasión del sistema de seguridad social . Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.			Circulares:	ACTUALIZAR
Decretos: Decreto 612 de 2018, Decreto 444 de 2023, Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación			Otros:	ACTUALIZAR

Resoluciones y Otros: Resolución 1076 del 2015 de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector		Manual funcional del usuario de la Herramienta de Gestión Financiera Integra	ACTUALIZAR
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO			
PROCEDIMIENTOS	PRODUCTO Y SERVICIOS	CLIENTE (Ciudadano-usuario)	
Ejecución y seguimiento periódico al plan de Mantenimiento de la infraestructura física	Reportes de ejecución del mantenimiento de la infraestructura física:	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera, direccionamiento estratégico y Planeación;	
Pago seguimiento financiero y presupuestal al pago de servicios públicos para las sedes del	Cronograma de pagos de servicios públicos nivel central y ORIPS	EXTERNOS: Gestión Financiera, gestión documental	
Control de inventario individual	Formato (F5) con inventario actualizado generado por la HGFI	EXTERNOS: Gestión Financiera	
Baja los bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables	Resolución de Baja los bienes inservibles, obsoletos, no requeridos y	INTERNOS: Gestión financiera	
Suministro de bienes y servicios de aseo y cafetería	Liquidaciones	INTERNOS: Gestión financiera; ORIP-Direcciones regionales y nivel central.	
Suministro de insumos de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión a las ORIP,	Factura; Formato F7: formato de Ingreso de almacén para bienes de	INTERNOS: Gestión financiera; ORIP-Direcciones regionales y nivel central.	
Suministro de bienes y servicios servicio de seguridad y vigilancia privada	Factura.	INTERNOS: gestión contractual, gestión financiera	
Legalización de comisiones	Correos informativos y de cobro, Informes de legalización,	INTERNOS: todos los procesos, servidores públicos y contratistas	
Trámite de Comisiones y Gastos de Viaje	Informes de seguimiento presupuestal a los rubros, Informe de los	INTERNOS: Todos los procesos, servidores públicos y contratistas	
Gestión de Sinistros y Seguros ante la Aseguradora	Trámite de siniestros ante la aseguradora,	INTERNOS: todos los procesos	
Compras de los bienes inmuebles	Escritura	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera; Gestión documental	
Gestionar arriendos de bienes inmuebles	Contrato de arrendamiento Propuestas de mejora e innovación	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera; Gestión documental	
Gestión de comodatos entre la SNR y otras entidades de naturaleza pública	Comodatos,	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera; Gestión documental	
Manejo Administrativo del parque automotor	Informes de supervisión	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera	
Manejo Administrativo del parque automotor	Contrato de adquisición de vehículos (proceso contractual)	INTERNOS: Gestión contractual, gestión financiera	
Manejo administrativo del almacén	Hoja de alistamiento	INTERNOS: todos los procesos	
GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES	Formato chequeo de entrega y transporte de residuos aprovechables.	INTERNOS: todos los procesos	
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS	Formato Registro de almacenamiento de los Residuos peligrosos	INTERNOS: todos los procesos	
RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO POR OBJETIVO			
RIESGOS	ACTIVIDAD RELEVANTE PARA ADMINISTRAR, MITIGAR, ASUMIR, TRANSFERIR O CONTROLAR EL RIESGO	HERRAMIENTAS DE CONTROL	
Ver Matriz de Riesgos Actualizada			
INDICADORES (Herramientas de seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso)			
¿QUÉ MEDIR?	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META
Ver Bateria de Indicadores Actualizada			
POLÍTICAS MIPG Y OTRAS POLÍTICAS ASOCIADAS AL PROCESO		PLANES ASOCIADOS AL PROCESO	
POLÍTICAS MIPG ASOCIADAS AL PROCESO	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DEL PROCESO	PLANES DECRETO 612 DE 2018	PROYECTOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS AL PROCESO
TABLA DE CONTROL DE REGISTRO DEL DOCUMENTO			
NOMBRE DEL REGISTRO:	Formato caracterización		
CODIGO DEL REGISTRO:			
RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO:	OAP-Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo		
UBICACIÓN DE RECUPERACIÓN/MEDIO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN:			
NIVEL DE ACCESO/CONSULTA:			
TIEMPO DE RETENCIÓN DOCUMENTACIÓN:	Sujeto a Tablas de Retención Documental SNR		
DISPOSICIÓN FINAL DEL DOCUMENTO:	Conservación		

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha	Motivo de la actualización
GA-CP-001	1	30Jun./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.
ELABORACION Y APROBACION			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISION METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Alberto Higueta Goez Claudia Lorena Álvarez Guerra Angie Daniela Castro Fonseca Tania Lizeth Aparicio Monguí Doris Adriana Fernández Cadena Samuel Felipe Ruiz Castillo Lady Milena Hernández Karen Lorena Quiñones Quiñones Mary Luz Villalba Rubiano	Dany Luz Orozco Franco Jullhember Campo Gutiérrez Magaly Caicedo Molano	Heyner Carrillo Romero Juan Sebastián Ávila Sandra Milena Niño Camacho	Santiago Campo Victoria
Profesionales Oficina Asesora de Planeación y Gestión Administrativa	Director Administrativo y Financiero Coordinador Grupo de Servicios Administrativos Coordinadora Grupo de infraestructura	Profesionales Oficina Asesora de Planeación Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10/06/2025	Fecha: 10/06/2025	Fecha: 20/06/2025	Fecha: 30/06/2025