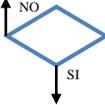


<b>MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código: MP - GNJA - PO - 03 - PR - 04</b>
<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ASUNTOS PENALES</b>	<b>Fecha: 24 - 04 - 2023</b>

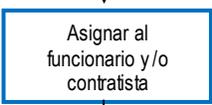
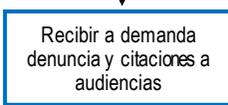
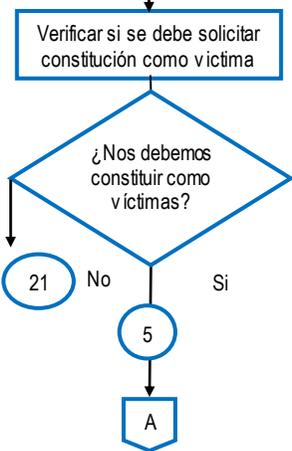
<b>PROCEDIMIENTO: ASUNTOS PENALES</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Ejercer la Defensa judicial de la entidad en todas las actuaciones que la jurisdicción penal demande, a través de nuestra calidad de víctimas y/o denunciante, así como cualquier requerimiento de los entes investigadores y juzgadores para la elaboración de los escritos de acusación que realizan los fiscales dentro de los procesos, con el fin efectuar una debida defensa judicial velando por la protección de los intereses de la Superintendencia de Notariado y Registro y así prevenir el daño antijurídico.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Denuncia, citación a audiencias, citación audiencia para ser constituido como víctimas.
	<b>Limite Final:</b> Fallo segundo instancia proceso penal
<b>PRODUCTOS:</b>	Fallo de segunda instancia o su equivalente
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica

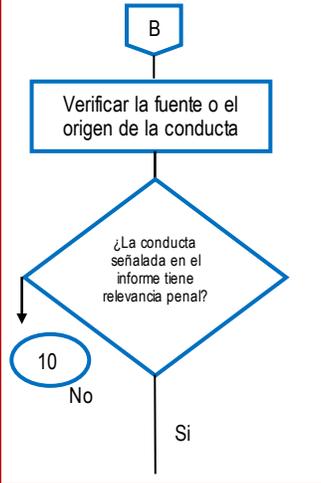
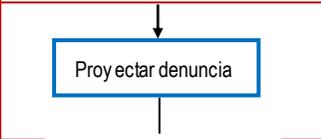
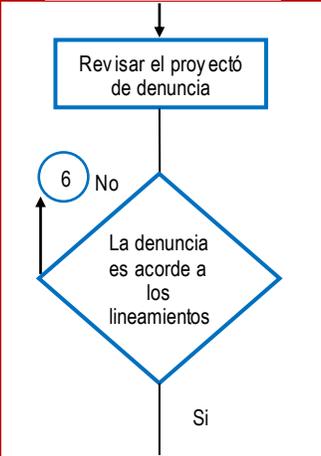
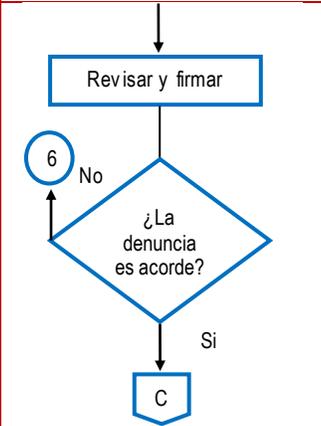
#### CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	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 continua 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.

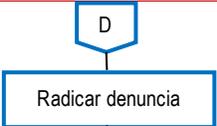
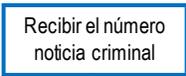
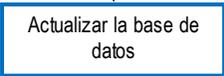
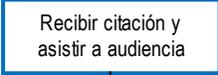
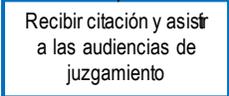
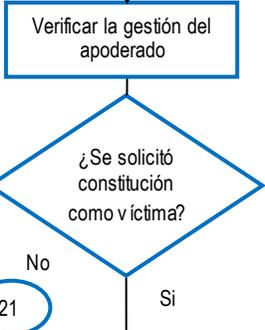
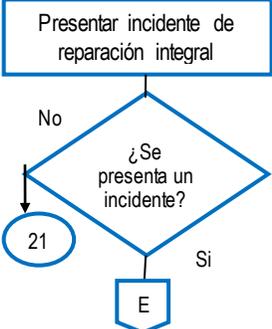
#### POLÍTICAS OPERACIONALES

1. Toda citación o denuncia debe contar con número de radicado (fiscalía o del juzgado respectivo) del proceso, así como el imputado o el sindicado en el proceso.
2. El informe debe de ser suscrito por el jefe del área, con los soportes que se quieran acreditar en la radicación de la denuncia o proceso penal.
3. Toda denuncia debe estar acorde a la ley 599 de 2000 Código penal, y la ley 906 del 2004 Código de procedimiento penal.
4. Toda notificación de diligencias, denuncias y citaciones a las distintas fases de los procesos penales, deberán ser remitidas al buzón de correo [notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co](mailto:notificaciones.juridica@supernotariado.gov.co)

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir a demanda las denuncias y/o citaciones a audiencia para constituimos como víctimas dentro del proceso penal o denunciar ante el ente investigador por la comisión, por presuntos delitos que puedan afectar los intereses de la nación en especial a la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p><b>(ver política operacional N° 1)</b></p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	La denuncia y/o citación audiencia que ingrese por medio físico o electrónico (IRIS, SISG- correspondencia interna – informe de dependencias y correo electrónico)
2		<p>Asignar al funcionario y/o contratista encargado, la denuncia y/o citación audiencia que ingrese por medio físico o electrónico (IRIS, SISG- correspondencia interna – informe de dependencias y correo electrónico)</p>	Coordinador Administración Judicial	Correo Electrónico y/o Correspondencia SISG
3		<p>Recibir a demanda por parte del coordinador de Administración Judicial las denuncias (noticia criminal) y citaciones audiencias e ingresarla en la base de datos.</p>	Profesional universitario o especializado	Base de datos de asuntos penales
4		<p>Verificar por parte de la Jefatura, Coordinación del Grupo de Administración Judicial, y Profesional asignado a demanda, los procesos penales notificados, con el fin de validar si es precedente o no la constitución como víctima.</p> <p>¿Nos debemos constituir como víctimas?</p> <p><b>Si:</b> Verificar la fuente o el origen de la conducta. <b>Actividad 5</b></p> <p><b>No:</b> Se finaliza el proceso. <b>Actividad 21</b></p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Coordinador Administración Judicial y Profesional Especializado.	Correo electrónico

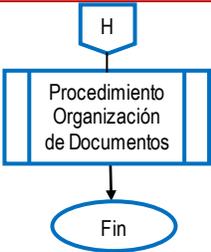
5		<p>Verificar Cada vez que se requiera Establecer la fuente o el origen del conocimiento de la presunta conducta punible.</p> <p>¿La conducta señalada en el informe tiene relevancia penal?</p> <p><b>Si:</b> Proyectar denuncia. <b>Actividad 6</b></p> <p><b>No:</b> Recibir por parte de la fiscalía el número único de noticia criminal. <b>Actividad 10</b></p> <p><b>(Ver política operacional N° 2)</b></p>	Profesional universitario o especializado	Base de datos de asuntos penales
6		Proyectar denuncia para ser radicada ante la fiscalía	Profesional universitario o especializado	Proyecto de denuncia
7		<p>Revisar cada vez que se requiera el proyecto de denuncia</p> <p>¿La denuncia se encuentra acorde a los lineamientos internos y normativa para la presentación de la misma?</p> <p><b>Si:</b> Revisar y firmar. <b>Actividad 8</b></p> <p><b>No:</b> Se devuelve al funcionario y/o contratista encargado para que se realicen los ajustes requeridos. <b>Actividad 6</b></p> <p><b>(Manual de Defensa Judicial del Proceso Administración Judicial Capítulo XI: Numeral 11.3.)</b></p>	Coordinador Administración Judicial	Correo electrónico
8		<p>Revisar cada vez que se requiera el proyecto de denuncia y firmar la denuncia</p> <p>¿La denuncia está acorde a los lineamientos internos y normativa para la presentación de esta?</p> <p><b>Si:</b> Radicar denuncia. <b>Actividad 9</b></p> <p><b>No:</b> Se devuelve al funcionario encargado o contratista para corrección requerida. <b>Actividad 6</b></p> <p><b>(Ver política operacional N° 3)</b></p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico o denuncia firmada

<b>MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código: MP - GNJA - PO - 03 - PR - 04</b>
<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ASUNTOS PENALES</b>	<b>Fecha: 24 - 04 - 2023</b>

9	 <p>D</p> <p>Radicar denuncia</p>	<p>Radicar denuncia por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro, ante la Fiscalía General de la Nación.</p> <p><b>(Ver política operacional N° 1)</b></p>	Profesional universitario o especializado	Radicada denuncia (físico) o correo electrónico de envío
10	 <p>Recibir el número noticia criminal</p>	<p>Recibir por parte de la fiscalía el número único de noticia criminal de la denuncia y el ente judicial a quien le correspondió la misma, y asignar al funcionario y/o contratista encargado.</p> <p><b>(Ver política operacional N° 4)</b></p>	Coordinador Administración Judicial	Correo electrónico
11	 <p>Actualizar la base de datos</p>	<p>Actualizar la base de datos de asuntos penales con el número de noticia criminal y el despacho del fiscal asignado</p>	Profesional universitario o especializado	Base de datos de asuntos penales y archivo físico
12	 <p>Recibir citación y asistir a audiencia</p>	<p>Recibir citación y asistir a audiencia preliminar de imputación, medida de aseguramiento, legalización de captura.</p>	Profesional universitario o especializado	Citación a audiencia
13	 <p>Recibir citación y asistir a las audiencias de juzgamiento</p>	<p>Recibir citación y asistir a las audiencias de juzgamiento (audiencia de acusación preparatoria y juicio oral)</p>	Profesional universitario o especializado	Citación a audiencia
14	 <p>Verificar la gestión del apoderado</p> <p>¿Se solicitó constitución como víctima?</p> <p>No → 21</p> <p>Si</p>	<p>Verificar por parte de la Coordinación de Administración Judicial si el apoderado solicitó la constitución como víctima, en atención a la verificación inicial, dentro de los procesos penales.</p> <p><b>Si:</b> Presentar demanda. <b>Actividad 15</b> <b>No:</b> Se finaliza el proceso. <b>Actividad 21</b></p>	Coordinador Administrador Judicial	Oficio
15	 <p>Presentar incidente de reparación integral</p> <p>¿Se presenta un incidente?</p> <p>No → 21</p> <p>Si</p> <p>E</p>	<p>Presentar incidente de reparación integral</p> <p>¿Se presenta incidente de reparación integral?</p> <p><b>Si:</b> Revisar el proyecto de denuncia. <b>Actividad 16</b> <b>No:</b> Se finaliza el proceso. <b>Actividad 21</b></p>	Profesional universitario o especializado	Proyecto de incidente de reparación integral

<p>16</p>		<p>Revisar incidente de reparación integral, cada vez que se presente.</p> <p>¿Se encuentra acorde a los lineamientos internos y normativa para la presentación de la misma?</p> <p><b>Si:</b> Revisar y firmar. <b>Actividad 17</b></p> <p><b>No:</b> Se devuelve al funcionario y/o contratista encargado para que se realicen los ajustes requeridos. <b>Actividad 15</b></p> <p><b>(Manual de Defensa Judicial del Proceso Administración Judicial Capítulo XI: Numeral 11.7.)</b></p>	<p>Coordinador Administración Judicial</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>17</p>		<p>Revisar y firmar el incidente de reparación integral</p> <p>¿El incidente de reparación integral cumple con los criterios señalados en la Ley 906 del 2004?</p> <p><b>Si:</b> Sustentar audiencia. <b>Actividad 18</b></p> <p><b>No:</b> Se devuelve para corrección al funcionario encargado. <b>Actividad 15</b></p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Correo electrónico o incidente de reparación integral</p>
<p>18</p>		<p>Sustentar en audiencia el incidente de reparación integral presentado por la Superintendencia de Notariado y Registro</p>	<p>Profesional universitario o especializado</p>	<p>Audiencia de reparación integral</p>
<p>19</p>		<p>Recibir sentencia por parte del ente judicial</p> <p>¿La condena favorece a la Superintendencia de Notariado y Registro?</p> <p><b>Si:</b> Cobro coactivo. <b>Actividad 20</b></p> <p><b>No:</b> se finaliza el procedimiento. <b>Actividad 21</b></p>	<p>Profesional universitario o especializado</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>20</p>		<p>Remitir sentencia de segunda instancia a favor de la superintendencia de notariado y registro al grupo de jurisdicción coactiva para lo de su competencia</p>	<p>Profesional universitario o especializado</p>	<p>Oficio remisorio</p> <p><b>Proceso: Jurisdicción Coactiva</b></p> <p><b>Procedimiento: Cobro Coactivo</b></p>

	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 03 - PR - 04
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN JUDICIAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ASUNTOS PENALES	Fecha: 24 - 04 - 2023

21		Remitir la sentencia de segunda instancia a archivo para que se incluya dentro del proceso y se actualice la base de datos.	Profesional universitario o especializado	Correo electrónico <b>Archivo de la Oficina</b>
----	---	---	---	--

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

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Juan Pablo Merchán Rodríguez Carolina Briceño Cárdenas	Heyner Carrillo Romero.	Juan Javier Santos de Ávila	Coordinador Administración Judicial	Mónica Yaneth Galvis García.	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento continuo.
Grupo de Administración Judicial	Oficina Asesora de Planeación.	Maria Jose Muñoz Guzmán	Jefe Oficina Asesora Jurídica.(E)		
Fecha: 17 de Abril de 2023	Fecha: 21 de Abril de 2023	Fecha: 17 de Abril de 2023		Fecha Aprobación: 24 de Abril de 2023	