

PROCEDIMIENTO: JORNADA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SNR

OBJETIVO:	Brindar asesoría jurídica a la población colombiana en temas relacionados al registro inmobiliario, con especial prioridad al campesino, desplazado o víctima del conflicto armado; a través de jornadas de orientación en territorio, atención virtual o telefónica, con el fin de dar a conocer los servicios que presta la SNR y disminuir la brecha de informalidad y ausencia de registro de la propiedad.
ALCANCE:	Limite Inicial: Solicitud de realización de jornada por parte de interesados o cronograma establecido por la coordinación del grupo interno de trabajo
	Limite Final: Informe final de seguimiento a la jornada
PRODUCTOS:	Jornada de asesoría, informes de jornada, informe consolidado de jornadas, informe de seguimiento a las jornadas
RESPONSABLE:	Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Coordinador Grupo Interno de trabajo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras.

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 y a que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
----	------------	-----------------------------	-------------	----------------------

<p>1</p>		<p>Determinar si la jornada se realizará por solicitud de interesados, o de acuerdo con el cronograma anual de trabajo establecido ¿La jornada será realizada por orden de trabajo o de acuerdo con el cronograma?</p> <p>SI: Si es por solicitud: Recibir solicitud de interesado (Actividad 2).</p> <p>SI: Si es por cronograma: Determinar si la jornada se realizará a través del operador logístico o por el grupo de trabajo asignado (Actividad 4).</p> <p>NOTA: Ver numeral 4.1 del manual del procedimiento jornadas de asesoría jurídicas</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria</p>	<p>SI: Correo electrónico Recibir solicitudes</p> <p>Formato de cronograma de asesorías</p>
<p>2</p>		<p>Recibir a demanda la solicitud de los interesados a través de oficio o correo electrónico</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria</p>	<p>Oficio de solicitud Correo electrónico</p>
<p>3</p>		<p>Determinar si la jornada se realizará a través del operador logístico, por el grupo de trabajo asignado o a través de modalidad virtual ¿La Jornada será realizada por el operador logístico, por el grupo de trabajo asignado o a través de modalidad virtual?</p> <p>Si: si es por operador logístico: Informar al ente territorial o al solicitante interesado sobre la jornada a realizar (Actividad 9).</p> <p>SI: si es por grupo asignado de la SNR: Realizar propuesta de cronograma de visitas a municipios y presupuesto para aprobación del Delegado de Tierras (Actividad 4).</p> <p>SI: si es VIRTUAL: Se realizan por medios tecnológicos disponibles de la SNR para el cumplimiento de estas asesorías.</p> <p>NOTA: Ver numeral 1.3.3 del manual del procedimiento de jornadas de asesoría jurídicas</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo</p>	<p>SI: Correo electrónico Formato de cronograma de asesorías Medios tecnológicos disponibles de la SNR</p>

4		<p>Realizar Propuesta de cronograma de asesorías a municipios y presupuesto para la aprobación del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de tierras</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo</p>	<p>Formato de cronograma de asesorías</p>
5		<p>Revisar cada vez que se presente, la propuesta de cronograma y presupuesto de acuerdo con los formatos establecidos ¿Se ajustan el cronograma y el presupuesto a los formatos establecidos? SI: Aprobar el cronograma y el presupuesto (Actividad 6). NO: Ajustar el cronograma y/o el presupuesto (Actividad 4). NOTA: Ver numeral 4.1.1 del manual del procedimiento jornadas de asesoría jurídicas</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo</p>	<p>SI: Aprobar cronograma de asesorías y el presupuesto NO: Correo electrónico</p>
6		<p>Aprobar el presupuesto y cronograma de asesorías</p>	<p>Superintendente Delegado para la protección, restitución y formalización de tierras</p>	<p>Correo electrónico</p>
7		<p>Tramitar caja menor para el desplazamiento de la unidad móvil. De acuerdo con los procedimientos establecidos en los procesos de pagos institucionales</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo Profesional Asignado</p>	<p>Formatos Transversales: Formato recibo de egreso caja menor de adquisición de bienes y servicios.</p>
8		<p>Tramitar comisiones de servicio para el desplazamiento del grupo de trabajo asignado. De acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso de comisiones y viáticos</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo Profesional Asignado</p>	<p>Formatos Transversales: Formato oficio de justificación de comisión, Formato de solicitud de comisión de servicios, Formato certificado de permanencia para la legalización de la comisión de servicios.</p>

9		<p>Informar al ente territorial o al solicitante interesado sobre la jornada a realizar</p>	<p>Profesional asignado</p>	<p>Informar al ente territorial o al solicitante interesado sobre la jornada a realizar</p>
10		<p>Confirmar cada vez que se presente aceptación de la realización de la jornada por parte del ente territorial o del solicitante interesado</p> <p>¿El ente territorial o el solicitante interesado acepta la realización de la jornada?</p> <p>SI. Requerir información determinada a través del formato "Lista de chequeo Alcaldía" (Actividad 11)</p> <p>NO. Ajustar el cronograma. (Actividad 4)</p> <p>NOTA: Ver numeral 4.2.2 del manual de procedimiento de jornadas de asesoría jurídica, contiene un Guión de llamadas para alcaldía</p>	<p>Profesional asignado y/o Operador Logístico</p>	<p>SI. Formato Lista de Chequeo Alcaldía</p> <p>NO. Correo electrónico</p>
11		<p>Requerir información por parte del ente territorial o solicitante interesado a través de correo electrónico</p>	<p>Profesional asignado y/o Operador Logístico</p>	<p>Correo electrónico</p>
12		<p>Preparar piezas publicitarias de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Desarrollo Gráfico" del proceso "Comunicaciones Externas"</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo</p> <p>Profesional Asignado</p> <p>Operador Logístico</p> <p>Profesional asignado del Grupo de Comunicaciones</p>	<p>Formatos transversales: Formato de afiches, de banner, de cuñas, de boletín de prensa, y de pendón.</p>

13		<p>Revisar cada vez que se presente, si las piezas publicitarias se ajustan a los requisitos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenido • Redacción • Forma • Tipo <p>Elaboradas por el Grupo de Comunicaciones</p> <p>¿Las piezas publicitarias se ajustan a lo requerido?</p> <p>SI. Aprobación por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo. (Actividad 14) NO. Se devuelve para ajustes (Actividad 11).</p> <p>NOTA: Ver numeral 4.3 del manual del procedimiento jornadas de asesoría jurídicas</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo</p> <p>Profesional Asignado</p>	<p>SI. Aprobación de las piezas Publicitarias</p> <p>NO. Correo electrónico</p>
14		<p>Aprobar las piezas publicitarias por parte del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo</p> <p>NOTA: Ver numeral 4.3.1 del manual de procedimiento de jornadas de asesoría jurídica, contiene un Guión de llamadas para líderes comunales, notarios o registradores</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria y equipo de trabajo</p>	<p>Piezas Publicitarias</p> <p>Correo Electrónico</p>
15		<p>Verificar con antelación las condiciones de operatividad, tecnológicas y mecánicas para las jornadas de asesoría.</p> <p>¿Se cumplen las condiciones de operatividad para realizar las jornadas de asesoría?</p> <p>SI: Asignar labores para la jornada. Actividad No. 16</p> <p>NO: Oficiar a servicios administrativos y a la OTI para que verifiquen las condiciones de operatividad. Actividad No. 17</p>	<p>Profesional Asignado U</p> <p>Operador Logístico</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Lista de chequeo verificación de condiciones físicas y locativas</p> <p>Formatos transversales;</p> <p>Formato orden de servicios a Servicios administrativos,</p> <p>Formato orden de servicios a OTI</p>

16		Asignar labores al personal que acompaña la jornada enviando material preparatorio de apoyo a través de link y/o por correo electrónico	Profesional asignado U Operador Logístico	Correo electrónico Formato Planilla de Control Material de apoyo para asesores de jornadas
17		Oficiar a servicios administrativos y a la OTI para que realice la verificación de condiciones de operatividad	Profesional asignado U Operador Logístico	Correo electrónico Formatos transversales: Orden de servicios a Servicios administrativos, orden de servicios a OTI
18		Revisar condiciones físicas y locativas para la realización de la jornada	Profesional asignado U Operador Logístico	Formato Lista de chequeo verificación de condiciones físicas y locativas
19		Realizar la instalación de la jornada, en el sitio designado impartiendo instrucciones previas a la apertura de la jornada al grupo de trabajo	Profesional asignado U Operador Logístico	Registro Fotográfico
20		Dar apertura a la jornada, socializando a los presentes, sobre la manera como se desarrollará la jornada. Ver numeral 6.1 del manual "procedimiento de socialización de la jornada de asesoría"	Profesional asignado U Operador Logístico	Registro fotográfico Formato transversal: acta de reunión
21		Realizar las asesorías jurídicas, diligenciando los datos de los consultantes en el formulario recolección de datos de usuarios y Formulario de recolección de datos U.M. virtual línea WhatsApp.	Profesional asignado U Operador logístico	Formulario recolección de datos de usuarios Formulario de recolección de datos U.M. virtual línea WhatsApp.
22		Elaborar Informe mensual de jornadas realizadas	Profesional Asignado U Operador Logístico	Informe mensual consolidado de jornadas realizadas

23		<p>Verificar cada vez que se presente si el informe se ajusta a las necesidades</p> <p>¿Se ajusta el informe a las necesidades e información?</p> <p>SI. Aprobar informe. (Actividad 24) NO. Devolver para ajustes. (Actividad 22)</p> <p>NOTA: Ver numeral 8 del manual del procedimiento jornadas de asesoría jurídicas</p>	Profesional Asignado	Informe mensual consolidado de jornadas realizadas Correo electrónico
24		Aprobar informe mensual realizado por el profesional asignado	Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria	Correo electrónico
25		Realizar llamadas de seguimiento aleatorias a los usuarios atendidos en los últimos 30 días, que serán registradas a través de formulario electrónico (formulario de seguimiento jornadas de asesoría)	Profesional asignado U Operador Logístico	Formulario de Seguimiento jornadas de asesoría
26		Realizar segundas llamadas de seguimiento aleatorias a los usuarios atendidos en los últimos 60 días, que serán registradas a través de formulario electrónico (formulario de seguimiento jornadas de asesoría)	Operador Logístico	Formulario de Seguimiento jornadas de asesoría
27		Elaborar informe mensual de seguimiento para revisión y aprobación por parte del Coordinador	Profesional Asignado	Informe mensual de seguimiento a asesorías atendidas

28		<p>Revisar cada vez que se presente, informe mensual de seguimiento a las consultas atendidas en las jornadas, por parte del coordinador del grupo interno de trabajo</p> <p>¿Es satisfactorio el informe de seguimiento a las consultas atendidas? SI. Enviar informes mensuales de jornadas y seguimiento a las consultas atendidas al Delegado de Tierras. (Actividad 28)</p> <p>NO. Devolver para ajustes (Actividad 23)</p> <p>NOTA: Ver numeral 9.2.7 del manual del procedimiento jornadas de asesoría jurídicas</p>	<p>Profesional Asignado</p> <p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Informe mensual de seguimiento a asesorías atendidas</p>
29		<p>Aprobación y envío de informes mensuales de jornadas y seguimiento a las consultas atendidas al Delegado de Tierras para toma de decisiones.</p>	<p>Coordinador grupo interno de Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria</p>	<p>Informe mensual de seguimiento a asesorías atendidas</p> <p>Informe mensual consolidado de jornadas realizadas</p>
30		<p>Organizar y archivar digitalmente la documentación producida de conformidad con los lineamientos del sistema de gestión documental.</p>	<p>Profesional Asignado</p>	<p>Carpeta Virtual</p>
<p align="center">Ver Políticas de Operación del Procedimiento Jornada de Asesoría Jurídica de los servicios ofrecidos por la SNR</p>				

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

	MACROPROCESO: RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Código: MP - RNCO - PO - 02 - PR - 03
	PROCESO: MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: JORNADAS DE ASESORIA JURIDICA DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SNR	Fecha: 29 - 06 - 2022

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Patricia Carbonell García, Paola Andrea Laverde López Eliana Cagua Murillo Yeni Tatiana Méndez - Profesionales Especializadas SDPRFT	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.
Grupo de Apoyo a la gestión registral para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria	Oficina Asesora de Planeación	Martha Lucia Restrepo	Coordinador Grupo Gestión Registral para el Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Fecha: Mayo 10 de 2022	Fecha: Mayo 10 de 2022	Fecha: Mayo 10 de 2022		Fecha Aprobación: 29 de Junio de 2022	