

**PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LOS GESTORES Y OPERADORES CATASTRALES**

<b>OBJETIVO:</b>	Verificar las condiciones para la prestación del servicio público de la gestión catastral identificando los posibles riesgos y deficiencias que puedan afectar la correcta prestación del servicio público. A través del desarrollo de visitas generales donde se busca evaluar el estado de las instalaciones, los procesos y los recursos utilizados en la prestación del servicio público catastral, con el fin de identificar aquellas deficiencias que requieran la adopción de medidas preventivas de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Analizar la información requerida para elaborar el plan de visitas
	<b>Limite Final:</b>	Requerir reporte al vigilado.
<b>PRODUCTOS:</b>	Oficios/correos electrónicos Cronograma de visitas Auto Acta de reunión Acta de visita Informe preliminar de visita Informe final de visita Plan de mejoramiento	
<b>RESPONSABLE:</b>	Superintendente Delegado para el Registro.	

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

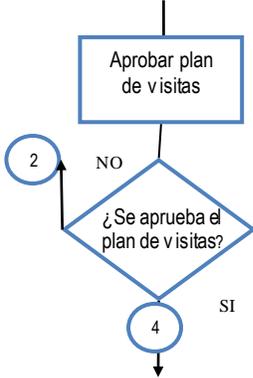
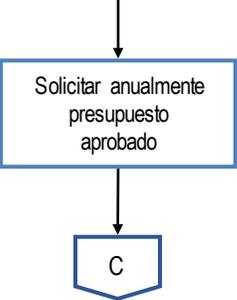
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional 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.

**POLÍTICAS OPERACIONALES**

**Políticas de operación:**

1. Atender lo dispuesto en la ley 1955 en sus artículos 79 y siguientes, donde se le otorga a la Superintendencia de Notariado y registro -SNR- las funciones de Inspección, Vigilancia y Control sobre la prestación del servicio público catastral, debiendo velar por la adecuada prestación del servicio público.
2. Atender lo dispuesto en el Decreto 148 de 2020- Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 79, 80, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019 y se modifica parcialmente el Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1170 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística"
3. Atender la regulación expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC quien funge como máxima autoridad.
4. Tener en cuenta los actos administrativos expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro, con ocasión de las funciones de Inspección Vigilancia y Control, que dan insumo para la valoración de medidas preventivas y correctivas.
5. Atender las Instrucciones administrativas No. 13 del 17/julio/2020 referente a Contratación de Operadores Catastrales y No. 17 del 13/noviembre/2020 referente a Contratación de Gestores Catastrales, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro.
6. Atender las circulares expedidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC quien funge como máxima autoridad, así como las circulares expedidas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE como entidad transversa en el servicio de catastro multipropósito.
7. Atender las circulares expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro dentro del marco de Inspección, Vigilancia y Control Catastral: Circular No. 583 de 2021 - Condiciones mínimas para la práctica de visitas a Gestores y Operadores; Circular No. 733 de 2021 - Requisitos para los trámites catastrales y los costos asociados a estos; Circular No. 162 de 2022 - Reporte información catastral oportuna y periódica al IGAC; Circular No. 183 de 2022 - Canales de comunicación IVC Catastral; Circular 394 de 2022 - Del cumplimiento de la Resolución 269 de 2020 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente "Por la cual se adopta el documento tipo para los procesos de gestión catastral con enfoque multipropósito que se celebren a través de contratos interadministrativos".
8. Atender documentación y formatos internos administrativos y financieros aprobados para la Delegada de Registro – Superintendencia de Notariado y Registro.
9. Verificar lo establecido en el plan anual de gestión de la delegada.
10. Verificar lista de chequeo establecida en el marco de Inspección a Gestores Catastrales.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Revisar[Revisar la información requerida para definir el plan de visitas]     Revisar --&gt; A{{A}}         </pre>	<p>Revisar los reportes de información hechos por los gestores y/o operadores en el marco de las instrucciones administrativas y circulares expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro, Resolución de habilitación, cronograma de habilitación y/o obligaciones contractuales, jurisdicción del gestor y/o zona de intervención del operador, los reportes sobre su intervención, las PQRS recibidas y los reportes al Sistema Nacional de Información Catastral –SINIC, para definir el Plan de Visitas.</p> <p><i>Verificar el cumplimiento de las Políticas de Operación No. 4, 7 y 10.</i></p>	<p>Equipo interdisciplinario de trabajo</p>	<p>Reportes, informes PQRS vigencia anterior.</p> <p>Documento de análisis de plan de visitas.</p>

2		<p>Elaborar plan de visitas teniendo en cuenta los reportes de información, fechas de habilitación de los Gestores catastrales, visitas generales anteriormente realizadas, volumen de PQRS y demás requerimientos presentados a la Superintendencia.</p> <p><i>Teniendo en cuenta las Políticas de Operación No. 2, 3, 4, 5 y 6 se prioriza los gestores y operadores catastrales a visitar.</i></p> <p>En caso de que el plan anual de visitas tenga como resultado un número de visitas prioritarias mayor al proyectado en el plan anual, se deja a consideración de la Coordinación los Gestores Catastrales a visitar.</p>	<p>Equipo interdisciplinario de trabajo</p>	<p>Oficio de plan de visitas- Cronograma de visitas, en relación con el Plan anual de gestión.</p>
3		<p>Enviar el plan de visitas al Superintendente para aprobación, teniendo como anexo el documento técnico que soporte los criterios de selección de los Gestores y/o operadores Catastrales a visitar.</p> <p>¿Se aprueba el plan de visitas?</p> <p>Si: Solicitar presupuesto aprobado actividad No. 4. No: Devolver para ajustes el plan de visitas actividad No. 2.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>Si: Oficio/correo electrónico No: Plan de visitas ajustado</p>
4		<p>Elaborar el presupuesto de visitas, teniendo como insumo directo el resultado del número de Gestores y/o operadores catastrales a visitar, con el fin de determinar el número de profesionales por visita, número de días por visita y modalidad de transporte, aéreo y/o terrestre.</p> <p><i>Política de Operación No. 8</i></p>	<p>Equipo interdisciplinario de trabajo</p>	<p>Documento presupuesto desglosado por visita.</p>
5		<p>Solicitar anualmente al ordenador del gasto la información respecto del presupuesto aprobado para la realización de visitas, en concordancia con lo requerido en la construcción del anteproyecto del presupuesto.</p> <p><i>Política de Operación No. 8</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral</p>	<p>Oficio de solicitud y Correo electrónico.</p>

6		<p>¿Se cuenta con el presupuesto aprobado?</p> <p>SI: Elaborar cronograma Actividad 7.</p> <p>NO: En caso de que el presupuesto asignado no este equiparado a la planeación de las visitas por una sobreestimación, se realizaran los ajustes necesarios al plan de visitas. Actividad 4.</p> <p><i>Tener en cuenta la Política de Operación No. 8</i></p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>SI: Elaborar cronograma de visitas</p> <p>NO: Correo electrónico, Ajustes pertinentes al Plan Anual de Visitas</p>
7		<p>Elaborar cronograma diario de visita</p> <p><i>Tener en cuenta la Política de Operación No. 4, en particular Circular 583 de 2021 y la Política de Operación No. 5 Plan anual de gestión.</i></p>	<p>Equipo interdisciplinario de trabajo. <b>(Profesional especializado)</b></p>	<p>Cronograma diario de visita</p>
8		<p>Aprobar el cronograma diario de visitas por parte del Superintendente delegado para registro.</p> <p>¿Se aprueba el cronograma de visitas?</p> <p>Si: Designar equipo de trabajo actividad No. 9.</p> <p>No: Devolver cronograma para ajustes. Actividad No. 7.</p> <p><i>Tener en cuenta Política de Operación No. 4 y 7, en particular Circular 583 de 2021 2021 y la Política de Operación No. 5 Plan anual de gestión.</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional especializado)</b></p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>

9		<p>Designar equipo interdisciplinario de trabajo, que este apegado al equipó designado en el plan de visita aprobado.</p> <p><i>Tener en cuenta Política de Operación No. 7, en particular Circular 583 de 2021 y la Política de Operación No. 5 Plan anual de gestión</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional especializado)</b></p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>
10		<p>Realizar el informe de preparación técnica y documental previo a la visita, analizando los actos administrativos de habilitación, PQRS, jurisdicción del Gestor Catastral. Alistamiento de visita individual.</p>	<p>Equipo interdisciplinario de trabajo compuesto por: <b>(Profesional especializado)</b></p>	<p>Acta reunión alistamiento visita Informe de Preparación Técnica y Documental para la visita</p>
11		<p>Elaborar cronograma de actividades de visita individual, para revisar en los días de la visita.</p> <p><i>Tener en cuenta Política de Operación No. 4y 7</i></p>	<p>Equipo interdisciplinario de trabajo compuesto por <b>(Profesional especializado)</b></p>	<p>Informe de práctica de visita aprobado</p>
12		<p>Aprobar cronograma de actividades de visita individual</p> <p>¿Se aprueba el cronograma de actividades de visita individual? Si: Elaborar proyecto de auto administrativo. Actividad No. 13. No: Devolver el plan para ajustes. Actividad No. 11.</p> <p><i>Tener en cuenta Política de Operación No. 8</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>SI Proyecto de acto administrativo. NO: Correo electrónico</p>

13		<p>Elaborar el auto administrativo que ordena la visita a los gestores y operadores catastrales.</p> <p><i>Tener en cuenta Política de Operación No. 1,2,3, 4 y 8, en particular Circular 583 de 2021.</i></p>	<b>(Profesional especializado)</b>	Proyecto de auto administrativo
14		<p>Revisar y aprobar cada vez que se presente, el auto administrativo que ordena la práctica de la visita a los gestores y operadores catastrales.</p> <p>¿Se aprueba el auto administrativo de práctica de la visita?          SI: Comunicar auto administrativo de práctica de la visita. Actividad No. 15.          NO: Devolver para ajuste. Actividad No. 13.</p>	Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional especializado)</b>	Auto administrativo
15		<p>Comunicar auto administrativo de la práctica de la visita.</p> <p><i>Tener en cuenta Política de Operación No. 4 y 7, en particular Circular 583 de 2021.</i></p>	Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Técnico administrativo asignado)</b>	Oficio/correo electrónico
16		<p>Diligenciar formato solicitud de comisión de servicios al interior del país, así como el oficio de justificación de la realización de la visita, del proceso Comisión y Viáticos. (Resolución de visita y/o auto de visita)</p> <p><i>Tener en cuenta Política de Operación No. 8</i></p>	Funcionario asignado <b>(Técnico administrativo asignado)</b>	Formato solicitud de comisión de servicios al interior del país. Oficio de justificación Correo electrónico.

17		<p>¿Se aprobó la comisión de servicio?          SI: Desarrollar la visita. Actividad 18.          NO: Cerrar la actividad.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>SI: Desarrollar la visita.          NO: Cerrar la actividad.          Correo electrónico.</p>
18		<p>Realizar reunión de apertura, con la presentación del equipo auditor y el equipo auditado, comunicar el alcance de la visita general y establecer el acto de delegación en caso de que la visita sea atendida por una persona diferente al representante legal.</p>	<p>Equipo interdisciplinario de trabajo compuesto por <b>(Profesional especializado)</b></p>	<p>Acta de reunión          Visita general/ Acto administrativo de delegación.</p>
19		<p>Validar información solicitada en el auto de la visita.   <i>Tener en cuenta Política de Operación No. 2,3,4, 8 y 10</i></p>	<p>Equipo interdisciplinario de trabajo compuesto por <b>(Profesional especializado)</b></p>	<p>Oficio/correo electrónico.</p>
20		<p>Analizar la completitud de la información recibida, con el diligenciamiento de matriz aportada por el equipo auditor.   <i>Tener en cuenta Política de Operación No. 10</i></p>	<p>Equipo interdisciplinario de trabajo compuesto por <b>(Profesional especializado)</b></p>	<p>Elementos probatorios / Matriz que demuestre el porcentaje de cumplimiento de lo solicitado en el Auto.</p>

21		<p>Cerrar visita. Con la lectura del Acta entre las partes interesadas, y realizar el diligenciamiento de formatos de permanencia para legalizar los viáticos de la comisión.</p>	Equipo interdisciplinario.	Acta de reunión Visita general/ Formatos de permanencia.
22		<p>Elaborar y enviar informe preliminar de visita por parte del equipo auditor.</p> <p><i>Política de Operación No. 1,2,3,8 y 10, en particular Circular 583 de 2021.</i></p>	Equipo interdisciplinario de trabajo compuesto por <b>(Profesional especializado)</b>	Informe preliminar de visita
23		<p>Aprobar el informe preliminar de visita por parte del Superintendente delegado para registro.</p> <p>¿Se aprueba el informe preliminar de visita? Si: Envía informe. Actividad No. 24. No: Devolver para ajustes. Actividad No. 22.</p>	Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional especializado)</b>	Oficio/correo electrónico
24		<p>Enviar informe preliminar de visita al Gestor y/o Operador Catastral.</p> <p><i>Política de Operación No. 4 y 7, en particular Circular 583 de 2021.</i></p>	Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.	Oficio/correo electrónico
25		<p>Analizar la respuesta a observaciones del vigilado.</p> <p>El Vigilado tiene 10 días hábiles para realizar la respuesta.</p>	Equipo interdisciplinario	Correo electrónico

26		<p>Elaborar informe final de visita</p> <p><i>Política de Operación No. 4y 7 en particular Circular 583 de 2021.</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>Informe final de visita</p>
27		<p>Aprobar el informe final de visita</p> <p>¿Se aprueba el informe final de vista?          Si: Comunicar informe final. Actividad No. 28.          No: Devolver para ajustes. Actividad No. 26.</p>	<p>Equipo interdisciplinario</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>
28		<p>Comunicar informe final y requerir plan de mejoramiento al vigilado, el cual no podrá tener un plazo mayor de 9 meses y deberá cumplir en su totalidad lo propuesto para el cierre, en dado caso que se incumpla con los compromisos adquiridos será motivo de apertura de proceso administrativo sancionatorio.</p> <p><i>Política de Operación No. 4y 7, en particular Circular 583 de 2021.</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>
29		<p>Recibir plan de mejoramiento.</p> <p>Nota: Los requerimientos deberán ser solicitados al vigilado cada tres (3) meses una vez aprobado el plan de mejoramiento para su control y seguimiento.</p>	<p>Profesional Asignado.</p>	<p>Correo electrónico</p>

MACROPROCESO: Inspección a Sujetos Objeto de Supervisión	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 06
PROCESO: Visitas Generales a los Sujetos Objeto de Supervisión	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Visitas Generales a los Gestores y Operadores Catastrales	Fecha: 30 - 06 - 2023

30		<p>Aprobar el plan de mejoramiento</p> <p>¿Se aprueba el plan de mejoramiento?          Si: Comunicado de aprobación. Actividad No. 31.          No: Devolver para ajustes. Actividad No.29.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>
31		<p>Comunicar aprobación del plan de mejoramiento.</p> <p><i>Política de Operación No. 4, en particular Circular 583 de 2021.</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>
32		<p>Requerir reporte al vigilado del plan de mejoramiento.</p> <p>Nota: Los requerimientos deberán ser solicitados al vigilado cada tres (3) meses una vez aprobado el plan de mejoramiento para su control y seguimiento.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>

33		<p>Recibir y verificar que el reporte trimestral por parte del vigilado, cumpla con los compromisos adquiridos.</p> <p>¿El plan de mejoramiento cumple con lo propuesto?</p> <p>SI: Cerrar plan de mejoramiento. Actividad 34. NO: Inicia proceso administrativo sancionatorio.</p> <p>Nota: El plan de mejoramiento no podrá tener un plazo mayor de 9 meses y deberá cumplir en su totalidad lo propuesto para el cierre, en dado caso que incumpla los compromisos adquiridos será motivo de apertura de proceso administrativo sancionatorio.</p>	Profesional asignado	Informe de seguimiento
34		<p>Cerrar plan de mejoramiento, una vez se confirme que se cumplieron con el 100% de las evidencias establecidas para cada acción que dan lugar a subsanar el hallazgo.</p>	Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.	Oficio/correo electrónico
35		<p>Realizar proceso administrativo sancionatorio de acuerdo con lo establecido en los art 47 a 52 de la Ley 1437 de 2011, en ejercicio de la función de control atribuida a la Superintendencia de Notariado y Registro</p>	Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.	Notificación. Acto y/o oficio, o cualquier medio que cobije la ley.
36		<p>Organizar y archivar la documentación generada, según los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Nota: La documentación deberá ser digitalizada en su totalidad.</p>	Funcionario asignado	Archivo documental

	MACROPROCESO: Inspección a Sujetos Objeto de Supervisión	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 06
	PROCESO: Visitas Generales a los Sujetos Objeto de Supervisión	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: Visitas Generales a los Gestores y Operadores Catastrales	Fecha: 30 - 06 - 2023

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

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Irma Sofia Quijano Juvinao, David Fernando Barrios Sánchez, Jonathan Andrey Pulido Beltrán.	Heyner Carrillo Romero	Rodrigo German Alejandro Larreamendy Joerns	Superintendente Delegado para el Registro	Mauricio Alejandro Rodríguez González	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Grupo de Inspección Vigilancia y Control Catastral – Delegada de Registro	Oficina <b>Asesora de Planeación.</b>	Reyna Shajira Badel Oviedo	Asesora superintendencia Delegada para el Registro.	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.
Fecha: 21 de Junio de 2023	Fecha: 21 de Junio de 2023	Fecha: 29 de Junio de 2023		Fecha Aprobación: 30 de Junio de 2023	