


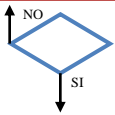




	<b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código: MP - CSOS - PO - 02 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO A GESTORES Y/O OPERADORES CATASTRALES.</b>	<b>Fecha: 30 – 06 - 2023</b>

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA LOS GESTORES Y OPERADORES CATASTRALES.	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el proceso administrativo sancionatorio de conformidad con lo establecido en los art 47 a 52 de la Ley 1437 de 2011, mediante la función de control atribuida a la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de establecer la comisión de infracciones al régimen jurídico catastral, por parte de los Gestores catastrales, Operadores catastrales, y usuarios del servicio.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Recepcionar la queja o de oficio de acuerdo a las facultades establecidas en la ley.
	<b>Limite Final:</b> Notificar Acto administrativo que pone fin a la actuación en primera instancia.
<b>PRODUCTOS:</b>	Actos Administrativos Resoluciones Comunicaciones Oficios
<b>RESPONSABLE:</b>	Superintendente delegado para el Registro.

#### CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:


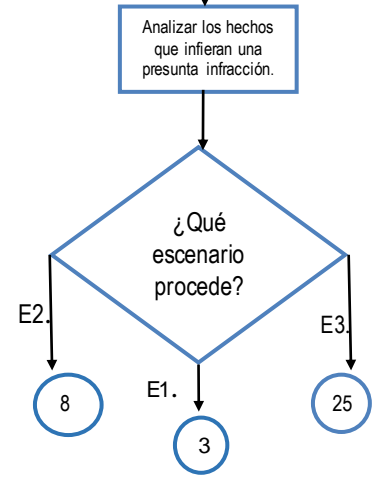
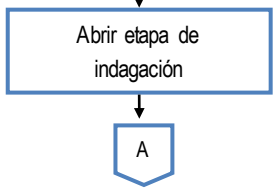
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro 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 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
<b>Políticas de operación:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Atender Ley 1437 de 2011 - Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>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"</li> </ol>

Código formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR – 02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 19 – 07 – 2022

<b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código: MP - CSOS - PO - 02 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO A GESTORES Y/O OPERADORES CATASTRALES.</b>	<b>Fecha: 30 - 06 - 2023</b>

4. Atender la regulación expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC quien funge como máxima autoridad.
5. Atender los Actos administrativos expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro, con ocasión de las funciones de Inspección Vigilancia y Control.
6. Atender documentación y formatos internos administrativos y financieros aprobados para la Delegada de Registro – Superintendencia de Notariado y Registro.
7. En dado caso que las pruebas se reciban fuera del término de 15 días hábiles, no serán incorporadas dentro del expediente.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recepcionar[Recepcionar las presuntas infracciones]         </pre>	<p>Recepcionar diariamente las presuntas infracciones a las normas de la gestión catastral, a través de quejas, tutelas, denuncias y reclamos, los cuales son presentados de manera física o electrónica, a petición de parte o de oficio, por parte del usuario del servicio. (art.47, Ley 1437 de 2011.).</p> <p><i>Tener en cuenta Política de Operación No. 2</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Técnico administrativo asignado)</b></p>	<p>Correo certificado, correo electrónico, aplicativo SISG, material periodístico.</p>
2	 <pre> graph TD     Analyze[Analizar los hechos que inferan una presunta infracción.] --&gt; Decision{¿Qué escenario procede?}     Decision -- E1 --&gt; Node3((3))     Decision -- E2 --&gt; Node8((8))     Decision -- E3 --&gt; Node25((25))         </pre>	<p>Analizar los hechos puestos en conocimiento que inferan una presunta infracción para determinar el proceso administrativo a seguir.</p> <p>¿Qué escenario procede de la depuración y análisis de la información recibida?</p> <p>E1. Adelantar la indagación preliminar. (Actividad 3).</p> <p>E2. Adelantar Proceso Administrativo Sancionatorio. (Actividad 8)</p> <p>E3. Elaborar oficio por falta de mérito. (Actividad 25)</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1, 2 y 3</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional universitario y Coordinador de Grupo.)</b></p>	<p>Correo certificado, correo electrónico, aplicativo SISG, material periodístico.</p>
3	 <pre> graph TD     Indagacion[Abrir etapa de indagación] --&gt; A{{A}}         </pre>	<p>Abrir la etapa de indagación por medio de un Auto administrativo, es necesario crear el expediente cumpliendo con las normas de gestión documental vigentes.</p> <p><i>Tener en cuenta Política de Operación No. 2</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional universitario)</b></p>	<p>Auto Administrativo</p>

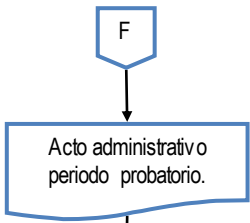
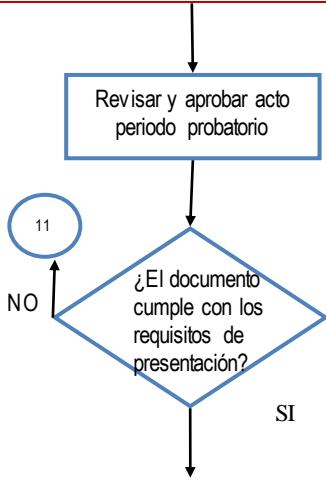
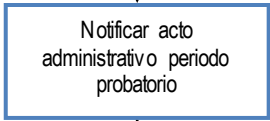
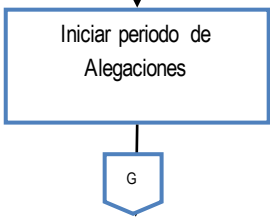
<b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	Código: MP - CSOS - PO - 02 - PR - 02
<b>PROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO A GESTORES Y/O OPERADORES CATASTRALES.</b>	Fecha: 30 - 06 - 2023

4		<p>Revisar y aprobar cada vez que se presente el auto de la etapa de indagación, entre otros los siguientes parámetros para su presentación como redacción y gramática.</p> <p>¿El documento cumple con los requisitos de presentación?</p> <p>SI. Registrar visto bueno por parte del equipo, para remitir a revisión y firma por parte del Superintendente delegado para el registro.</p> <p>NO. Devolver Auto para correcciones al profesional que lo proyectó. (Actividad 3)</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Coordinador de Grupo)</b></p>	<p>SI: Auto con visto bueno. NO: Correo electrónico</p>
5		<p>Solicitar el material probatorio y enviar el Auto de la etapa de indagación, para revisión y firma por parte del Superintendente Delegado para el Registro.</p> <p><i>Tener en cuenta Política de Operación No. 6.</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Técnico administrativo y/o Profesional universitario.)</b></p>	<p>Auto y/o oficio, o cualquier medio que cobije la ley.</p>
6		<p>Recopilar y clasificar el material probatorio de la etapa de indagación (pruebas pertinentes, conducentes y útiles), para determinar qué escenario procede.</p> <p>¿Qué escenario procede de la depuración y análisis del material probatorio?</p> <p>E1. Adelantar apertura con pliego de cargos. (Actividad 7).</p> <p>E2. Adelantar actuación administrativa, con nuevo recaudo de nuevo material probatorio. (Actividad 11)</p> <p>E3. Elaborar Acto por falta de mérito. (Actividad 25)</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1, 2, 3 y 6.</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional universitario, especializado y Coordinador de Grupo).</b></p>	<p>Oficio/Correo certificado, correo electrónico, aplicativo SIGS, material periodístico.</p>

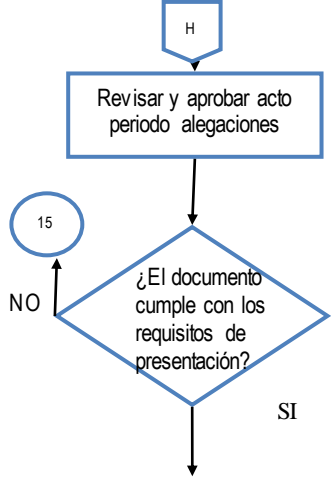
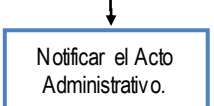
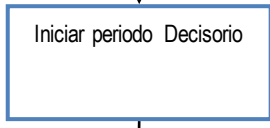
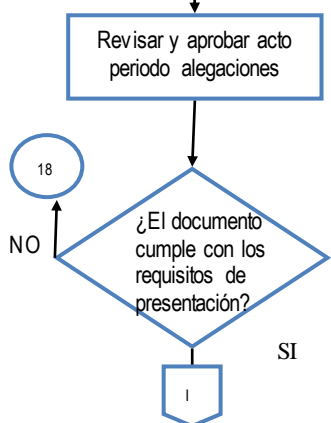
<b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	Código: MP - CSOS - PO - 02 - PR - 02
<b>PROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO A GESTORES Y/O OPERADORES CATASTRALES.</b>	Fecha: 30 – 06 - 2023

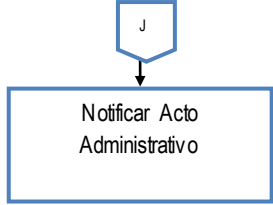
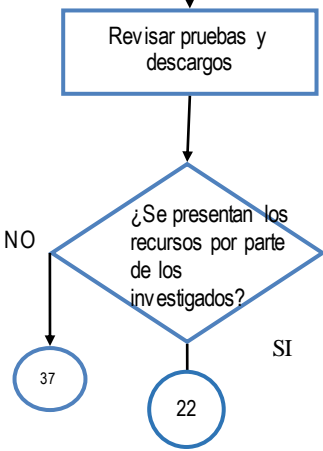
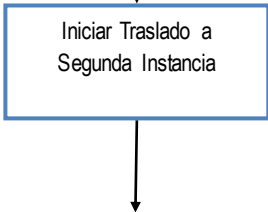
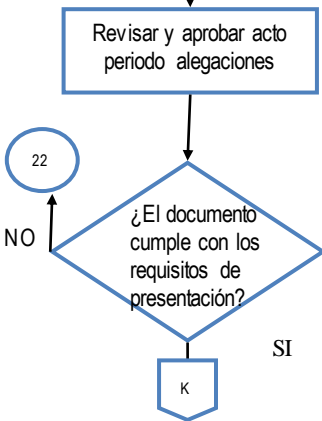
7		<p>Abrir etapa pliego de cargos por medio de un Acto administrativo</p> <p><i>Políticas de Operación No. 2</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p> <p><b>(Profesional universitario)</b></p>	<p>Acto administrativo de pliego de cargos</p>
8		<p>Revisar y aprobar cada vez que se presente el acto administrativo de pliego de cargos, entre otros los siguientes parámetros para su presentación como redacción y gramática.</p> <p>¿El documento cumple con los requisitos de presentación?</p> <p>SI. Registrar visto bueno por parte del equipo, para remitir a revisión y firma por parte del Superintendente delegado para el registro.</p> <p>NO. Devolver Auto para correcciones al profesional que lo proyectó. (Actividad 7)</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p> <p><b>(Coordinador de Grupo)</b></p>	<p>SI: Auto con visto bueno.</p> <p>NO: Correo electrónico</p>
9		<p>Enviar el Acto Administrativo de pliego de cargos, para revisión y firma por parte del Superintendente delegado para el registro.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1,2 y 3.</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p> <p><b>(Técnico administrativo y/o Profesional universitario.)</b></p>	<p>Acto y/u oficio, o cualquier medio que cobije la ley.</p>
10		<p>Recibir pruebas y descargos en un término no mayor a 15 (quince) días hábiles, por parte de los investigados.</p> <p>¿Se presentan pruebas y descargos por parte de los investigados?</p> <p>SI. Remitir a revisión y análisis al profesional a cargo del caso. (Actividad 21)</p> <p>NO. Analizar si se requieren pruebas de oficio. (Actividad 11)</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1,2 y 7.</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p> <p><b>(Profesional universitario)</b></p>	<p>Correo certificado, correo electrónico, aplicativo SISG.</p>

<b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código: MP - CSOS - PO - 02 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO A GESTORES Y/O OPERADORES CATASTRALES.</b>	<b>Fecha: 30 - 06 - 2023</b>

11	 <pre> graph TD     F{{F}} --&gt; A[Acto administrativo periodo probatorio.]   </pre>	<p>Iniciar periodo probatorio por medio de un ACTO administrativo en el cual se pueden ordenar las pruebas que se consideren.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 2</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional universitario)</b></p>	<p>Acto administrativo periodo probatorio.</p>
12	 <pre> graph TD     B[Revisar y aprobar acto periodo probatorio] --&gt; D{¿El documento cumple con los requisitos de presentación?}     D -- NO --&gt; C((11))     C --&gt; B     D -- SI --&gt; E[ ]   </pre>	<p>Revisar y aprobar cada vez que se presente el acto administrativo de periodo probatorio, entre otros los siguientes parámetros para su presentación como redacción y gramática.</p> <p>¿El documento cumple con los requisitos de presentación?</p> <p>SI. Registrar visto bueno por parte del equipo, para remitir a revisión y firma por parte del Superintendente delegado para el registro.</p> <p>NO. Devolver Auto para correcciones al profesional que lo proyectó. (Actividad 11)</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Coordinador de Grupo)</b></p>	<p>SI: Auto con visto bueno. NO: Correo electrónico</p>
13	 <pre> graph TD     D -- SI --&gt; F[Notificar acto administrativo periodo probatorio]   </pre>	<p>Notificar el Acto Administrativo de periodo probatorio, utilizando los medios pertinentes para el conocimiento de las partes interesadas</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Técnico administrativo y/o Profesional universitario.)</b></p>	<p>Notificación. ACTO y/o oficio o cualquier medio que cobije la ley.</p>
14	 <pre> graph TD     F --&gt; G[Iniciar periodo de Alegaciones]     G --&gt; G{{G}}   </pre>	<p>Iniciar periodo de Alegaciones por medio de un ACTO administrativo en el cual se pueden ordenar las pruebas que se consideren. Vencido el periodo probatorio se dará traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos.</p> <p><i>Política de Operación No. 5</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional universitario)</b></p>	<p>Acto administrativo de traslado para alegatos.</p>

<b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código: MP - CSOS - PO - 02 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO A GESTORES Y/O OPERADORES CATASTRALES.</b>	<b>Fecha: 30 - 06 - 2023</b>

16		<p>Revisar cada vez que se presente el acto administrativo periodo de alegaciones, entre otros los siguientes parámetros para su presentación como redacción y gramática. ¿El documento cumple con los requisitos de presentación?</p> <p>SI. Remitir a revisión por parte del Superintendente delegado para el registro, contando con el visto bueno del coordinador del equipo.</p> <p>NO. Retomar el Acto para correcciones al profesional que lo proyectó. (Actividad 15).</p> <p>Así mismo se debe actualizar la matriz de proceso administrativo sancionatorio, colocando la gestión pertinente.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Coordinador de Grupo)</b></p>	<p>Visto bueno a través de medios físicos y/o digitales.</p>
17		<p>Enviar el ACTO Administrativo de periodo de alegaciones, utilizando los medios pertinentes para el conocimiento de las partes interesadas</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Técnico administrativo y/o Profesional universitario.)</b></p>	<p>Notificación. ACTO y/o oficio, o cualquier medio que cobije la ley.</p>
18		<p>Iniciar periodo Decisorio por medio de un Acto administrativo, teniendo en cuenta los términos establecidos con un periodo no mayor a treinta (30) días hábiles.</p> <p><i>Nota: En el acto administrativo se debe establecer el tipo de sanción producto del proceso administrativo sancionatorio.</i></p> <p><i>Política de Operación No. 1,</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional universitario)</b></p>	<p>Acto administrativo periodo decisorio.</p>
19		<p>Revisar cada vez que se presente el acto administrativo periodo decisorio, entre otros los siguientes parámetros para su presentación como redacción y gramática. ¿El documento cumple con los requisitos de presentación?</p> <p>SI. Remitir a revisión por parte del Superintendente delegado para el registro, contando con el visto bueno del coordinador del equipo.</p> <p>NO. Retomar el ACTO para correcciones al profesional que lo proyectó. (Actividad 18)</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Coordinador de Grupo)</b></p>	<p>Visto bueno a través de medios físicos y/o digitales.</p>

20		<p>Notificar el Acto Administrativo periodo decisorio, utilizando los medios pertinentes para el conocimiento de las partes interesadas</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Técnico administrativo y/o Profesional universitario.)</b></p>	<p>Notificación. ACTO y/o oficio, o cualquier medio que cobije la ley.</p>
21		<p>Recibir pruebas y descargos por parte de los interesados en un término no mayor a 10 (diez) días hábiles, para dar traslado a los recursos.</p> <p>¿Se presentan recursos por parte de los investigados?</p> <p>SI. Notificar y trasladar a Segunda Instancia. (Actividad 22)</p> <p>NO. Final del procedimiento. (Actividad 37).</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional universitario)</b></p>	<p>Correo certificado, correo electrónico, aplicativo SISG.</p>
22		<p>Iniciar periodo de Traslado a Segunda Instancia por medio de un ACTO administrativo.</p> <p><i>Política de Operación No. 5</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional universitario)</b></p>	<p>Acto administrativo periodo de traslado de decisión.</p>
23		<p>Revisar cada vez que se presente el acto administrativo de Traslado a Segunda Instancia, entre otros los siguientes parámetros para su presentación como redacción y gramática.</p> <p>¿El documento cumple con los requisitos de presentación?</p> <p>SI. Remitir a revisión por parte del Superintendente delegado para el registro, contando con el visto bueno del coordinador del equipo.</p> <p>NO. Retornar el ACTO para correcciones al profesional que lo proyectó. Actividad 22.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Coordinador de Grupo)</b></p>	<p>Visto bueno a través de medios físicos y/o digitales.</p>

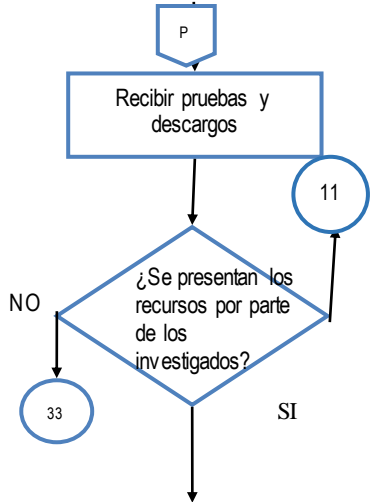
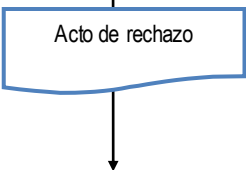
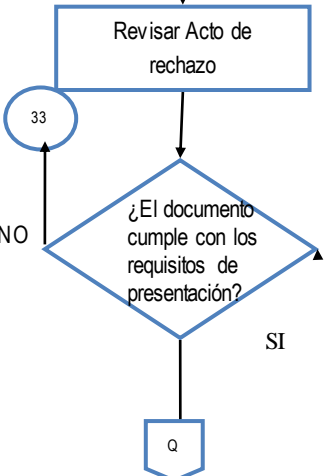
MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - CSOS - PO - 02 - PR - 02
PROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO A GESTORES Y/O OPERADORES CATASTRALES.	Fecha: 30 - 06 - 2023

24		<p>Notificar el Acto Administrativo de Traslado a Segunda Instancia, utilizando los medios pertinentes para el traslado por competencia a Segunda Instancia.</p> <p><b>Nota:</b> Este proceso se cierra y se espera al cumplimiento de la sanción realizada. Comunicar al IGAC, Comunicar a la dependencia jurídica cuando se trate de multa y municipio en el que se preste el servicio público catastral por el ente sancionado.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Técnico administrativo y/o Profesional universitario.)</b></p>	<p>Notificación. Acto y/o oficio, o cualquier medio que cobije la ley.</p>
25		<p>Elaborar Oficio en donde se indique la falta de méritos para continuar.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional universitario)</b></p>	<p>Herramientas de ofimática</p>
26		<p>Revisar cada vez que se presente el Oficio de Falta de méritos, o elaborado, entre otros los siguientes parámetros para su presentación como redacción y gramática.</p> <p>¿El documento cumple con los requisitos de presentación?</p> <p>SI. Remitir a revisión por parte del Superintendente delegado para el registro.</p> <p>NO. Retornar el Oficio para correcciones al profesional que lo proyectó. Actividad 25.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Coordinador de Grupo)</b></p>	<p>Visto bueno a través de medios físicos y/o digitales.</p>
27		<p>Notificar el Oficio utilizando los medios pertinentes.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Técnico administrativo y/o Profesional universitario.)</b></p>	<p>Notificación. Acto y/o oficio, o cualquier medio que cobije la ley.</p>



28	<pre> graph TD     N{{N}} --&gt; A[Acto Administrativo Nuevo Material probatorio.]             </pre>	<p>Elaborar Acto Administrativo en donde se indique la necesidad de nuevo material probatorio.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional universitario)</b></p>	<p>Acto administrativo donde se indique material probatorio nuevo.</p>
29	<pre> graph TD     A --&gt; B[Revisar acto nuevo material probatorio]     B --&gt; C{¿El documento cumple con los requisitos de presentación?}     C -- NO --&gt; D((28))     D --&gt; A     C -- SI --&gt; E[ ]             </pre>	<p>Revisar cada vez que se presente el Acto Administrativo, entre otros los siguientes parámetros para su presentación como redacción y gramática. ¿El documento cumple con los requisitos de presentación?</p> <p>SI. Remitir a revisión por parte del Superintendente delegado para el registro.</p> <p>NO. Retornar el ACTO para correcciones al profesional que lo proyectó.(Actividad 28)</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Coordinador de Grupo)</b></p>	<p>Visto bueno a través de medios físicos y/o digitales.</p>
30	<pre> graph TD     B --&gt; C[Notificar acto administrativo periodo probatorio]             </pre>	<p>Notificar Acto utilizando los medios pertinentes y se retorna a la Actividad 7</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Técnico administrativo y/o Profesional universitario)</b></p>	<p>Notificación. Acto y/o oficio, o cualquier medio que cobije la ley (Correo certificado, correo electrónico, aplicativo SISG, material periodístico)</p>
31	<pre> graph TD     C --&gt; D[Realizar actividades]     D --&gt; E((25))     E --&gt; F((26))     F --&gt; G((27))     G --&gt; H{{0}}             </pre>	<p>Realizar las actividades relacionadas con falta de méritos, numerales 25, 26 y 27 del presente procedimiento</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Técnico administrativo y/o Profesional universitario.)</b></p>	<p>Herramientas de ofimática Visto bueno a través de medios físicos y/o digitales. Notificación. Acto y/o oficio, o cualquier medio que cobije la ley.</p>

<b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código: MP - CSOS - PO - 02 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO A GESTORES Y/O OPERADORES CATASTRALES.</b>	<b>Fecha: 30 - 06 - 2023</b>

32		<p>Recibir pruebas y descargos en un término no mayor a 15 (quince) días por parte de los interesados para poder determinar si las pruebas solicitadas son pertinentes, conducentes y útiles</p> <p>¿Las pruebas solicitadas son pertinentes, conducentes y útiles?</p> <p>SI. Iniciar periodo probatorio. (Actividad 11)</p> <p>NO. Elaboración de ACTO de rechazo. (Actividad 33)</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional universitario)</b></p>	<p>Correo certificado, correo electrónico, aplicativo SISG.</p>
33		<p>Elaborar ACTO en donde se rechaza el material probatorio remitido.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional universitario)</b></p>	<p>Auto administrativo de rechazo.</p>
34		<p>Revisar cada vez que se presente el Acto de rechazo, el documento elaborado, entre otros los siguientes parámetros para su presentación como redacción y gramática.</p> <p>¿El documento cumple con los requisitos de presentación?</p> <p>SI. Remitir a revisión por parte del Superintendente delegado para el registro.</p> <p>NO. Retomar el Acto para correcciones al profesional que lo proyectó. (Actividad 33)</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Coordinador de Grupo)</b></p>	<p>Visto bueno a través de medios físicos y/o digitales.</p>



<b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código: MP - CSOS - PO - 02 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: PROCESOS DISCIPLINARIOS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO A GESTORES Y/O OPERADORES CATASTRALES.</b>	<b>Fecha: 30 - 06 - 2023</b>

35		Notificar el Acto de rechazo, utilizando los medios pertinentes para el traslado por competencia a Segunda Instancia.	Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Técnico administrativo y/o Profesional universitario.)</b>	Notificación. Acto y/o oficio, o cualquier medio que cobije la ley.
36		Realizar actividad relacionada con periodo de alegaciones, una vez se comunique el Acto de rechazo, actividad 14.	Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional especializado.)</b>	Correo certificado, correo electrónico, aplicativo SISG, material periodístico.
37		Finalizar el procedimiento en caso de no presentarse ningún tipo de recurso.	Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. <b>(Profesional especializado.)</b>	Correo certificado, correo electrónico, aplicativo SISG, material periodístico.

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	<b>Jefe</b> 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	