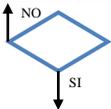


	MACROPROCESO: Inspección a Sujetos Objeto de Supervisión	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 07
	PROCESO: Visitas a Sujetos Objeto de Supervisión	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: Visitas Especiales a los Gestores y Operadores Catastrales	Fecha: 30 - 06 - 2023

PROCEDIMIENTO: VISITAS ESPECIALES A LOS GESTORES Y OPERADORES CATASTRALES	
OBJETIVO:	Evaluar la prestación del servicio público catastral de los gestores y operadores, en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, mediante la realización de visitas especiales, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico catastral.
ALCANCE:	Limite Inicial: Identificar la necesidad de practicar la visita especial.
	Limite Final: Cerrar plan de mejoramiento. / Entrega informe final de visita especial en el marco del control a la dependencia de proceso administrativo sancionatorio de IVC Catastral.
PRODUCTOS:	Informe necesidad de visita, oficio de plan de visita, auto, acta, informe preliminar de visita, informe final de visita y oficios/correos electrónicos.
RESPONSABLE:	Superintendente Delegado para las funciones de Inspección, Vigilancia y Control al ejercicio de la Gestión catastral.

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. 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 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
<p>Políticas de operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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" Atender la regulación expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC quien funge como máxima autoridad. 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. Atender documentación y formatos internos administrativos y financieros aprobados para la Delegada de Registro – Superintendencia de Notariado y

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

Registro.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Informe[Informe necesidad de visita] </pre>	<p>Realizar informe anual donde se identifica, la necesidad de practicar la visita especial, como resultado del análisis de pertinencia y presupuesto, PQRS, derechos de petición, procesos administrativos sancionatorios</p> <p>Si ya se encuentra aperturado un proceso administrativo sancionatorio al Gestor y/o Operador que se esté haciendo análisis de practicar la visita especial, no es necesario realizar informe de visita y el expediente será el insumo de base para practicar la visita.</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. (Profesional Universitario o Profesional especializado)</p>	<p>Informe necesidad de visita especial.</p>
2	<pre> graph TD Revisar[Revisar informe de necesidad de visita] --> Decide{¿Se aprueba práctica de visita?} Decide -- SI --> Designar[Designar equipo interdisciplinario de trabajo] Decide -- NO --> Decide </pre>	<p>Revisar anualmente informe de necesidad de visita para aprobar la práctica de visita.</p> <p>¿Se aprueba práctica de visita? Si: Designar equipo, actividad No. 3. No: Realizar nuevamente el análisis actividad No. 1</p> <p><i>Políticas de Operación No. 2 y 3</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. (Coordinador.)</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>
3	<pre> graph TD Designar[Designar equipo interdisciplinario de trabajo] --> A{{A}} </pre>	<p>Dar traslado a los profesionales designados para la práctica de la visita, mediante oficio y/o correo electrónico.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 4 y 5</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. (Profesional especializado.)</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>

MACROPROCESO: Inspección a Sujetos Objeto de Supervisión	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 07
PROCESO: Visitas a Sujetos Objeto de Supervisión	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Visitas Especiales a los Gestores y Operadores Catastrales	Fecha: 30 - 06 - 2023

4		<p>Realizar plan de visita en mesa de trabajo con el equipo interdisciplinario designado para la práctica de la visita, definiendo el alcance y los requerimientos a solicitar en el auto que ordena la visita y demás puntos que se requieran intervenir.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. (Profesional Universitario o Profesional especializado)</p>	<p>Oficio de plan de visita</p>
5		<p>Elaborar Auto por parte del equipo interdisciplinario, para ordenar la práctica de la visita especial</p> <p><i>Políticas de Operación No. 3 y 4</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. (Coordinador, Profesional Universitario o Profesional especializado)</p>	<p>Auto Administrativo</p>
6		<p>Aprobar cada vez que se presente el Auto administrativo.</p> <p>¿Se aprueba el auto administrativo?</p> <p>Si: Comunicar Auto administrativo. Actividad No. 7. No: Devolver para ajustes Auto administrativo. Actividad No. 5.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. (Coordinador)</p>	<p>Auto Administrativo.</p>
7		<p>Comunicar con 8 días de antelación el auto de la práctica de la visita al Gestor y/o Operador para recibir la información solicitada y realizar el trámite de comisiones.</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>
8		<p>Diligenciar formato de comisión de servicios, así como el oficio de justificación de la realización de la visita (Auto de visita), del proceso Comisión y Viáticos, el equipo designado deberá cumplir con los tiempos de trámites y comisiones de la entidad. (8 días hábiles previos a la comunicación del auto).</p> <p><i>Tener en cuenta Política de Operación No.4</i></p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>Formato de solicitud de comisión.</p>

9		Realizar reunión de apertura, con la presentación del equipo auditor y el equipo auditado, comunicar el alcance de la visita y establecer el acto de delegación en caso de que la visita sea atendida por una persona diferente al representante legal	Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. (Profesional Universitario o Profesional especializado)	Control de asistencia
10		Solicitar información relacionada con el objeto de la visita.	Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. (Profesional Universitario o Profesional especializado)	Correo electrónico
11		Analizar completitud de la información recibida	Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. (Profesional Universitario o Profesional especializado)	Formato Lista de chequeo Actualización Catastral Urbana
12		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.	Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. (Profesional Universitario o Profesional especializado)	Acta de visita
13		Elaborar y enviar informe preliminar de visita por parte del equipo auditor para aprobación. <i>Política de Operación No. 4, en particular Circular 583 de 2021.</i>	Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. (Profesional Universitario o Profesional especializado)	Informe preliminar de visita

14		<p>Aprobar, cada vez que se presente, el informe preliminar de visita por parte del Superintendente delegado para registro.</p> <p>¿Se aprueba el informe preliminar de visita? Si: Trasladar informe actividad No. 13. No: Devolver para ajustes, actividad No. 11.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. (Coordinador)</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>
15		<p>Trasladar informe preliminar de visita al Gestor y/o Operador Catastral.</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. (Profesional Universitario o Profesional especializado)</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>
16		<p>Realizar los ajustes pertinentes a las observaciones del vigilado.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral. (Profesional especializado)</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>
17		<p>Elaborar informe final de visita</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. (Profesional Universitario o Profesional especializado)</p>	<p>Informe final de visita</p>
18		<p>Aprobar cada vez que se presente el informe final de visita</p> <p>¿Se aprueba el informe final de visita? Si: Comunicar el informe, actividad No. 19. No: Devolver para correcciones, actividad No. 17.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>

19		<p>Comunicar informe final al vigilado a través de correo institucional con el propósito de obtener retroalimentación.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>
20		<p>¿La visita especial fue realizada en el marco de la vigilancia?</p> <p>Si: Solicitar plan de mejoramiento, actividad No. 21.</p> <p>No: Entregar informe final de visita especial en el marco del control a la dependencia de proceso administrativo sancionatorio de IVC Catastral. Fin del proceso.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>Informe final visita especial en el marco del control.</p>
21		<p>Solicitar plan de mejoramiento al auditado de acuerdo con los hallazgos relacionados en el informe.</p> <p>Nota: El plan de mejoramiento no podrá tener un plazo mayor de 9 meses.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>Plan de mejoramiento</p>
22		<p>Recibir 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>Plan de mejoramiento</p>
23		<p>Aprobar cada vez que se requiera plan de mejoramiento.</p> <p>¿Se aprueba el plan de mejoramiento?</p> <p>Si: Comunicar aprobación del plan, actividad No. 24.</p> <p>No: Devolver para correcciones, actividad No. 22.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>

24		<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>
25		<p>Realizar control y seguimiento cada tres meses.</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>
26		<p>Recibir reporte trimestral por parte del vigilado</p> <p>¿Se recibió reporte trimestral? Si: Cerrar plan de mejoramiento actividad No. 27. No: Requerir reporte, actividad No. 25.</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 aperturar proceso administrativo sancionatorio.</p>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>
27		<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>	<p>Superintendente delegado para las funciones de inspección, vigilancia y control al ejercicio de la gestión catastral.</p>	<p>Oficio/correo electrónico</p>
28		<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>	<p>Funcionario asignado</p>	<p>Archivo documental</p>

	MACROPROCESO: Inspección a Sujetos Objeto de Supervisión	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 07
	PROCESO: Visitas a Sujetos Objeto de Supervisión	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: Visitas Especiales a los Gestores y Operadores Catastrales	Fecha: 30 - 06 - 2023

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

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISION METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Irma Sofia Quijano Juvinao, David Fernando Barrios Sánchez, Jonathan Andrey Pulido Beltrán.	Heyner Carrillo Romero Claudia Jeannette Mongui Celeno	Rodrigo German Alejandro Larreamendy Joerns	Superintendente Delegado para el Registro	Mauricio Aleiandro Rodríguez González	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Grupo de Inspección Vigilancia y Control Catastral – Delegada de Registro	Oficina Asesora de Planeación.	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	