

**PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer el sentido público en el quehacer misional de la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de los métodos que integran la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana, que permitan contribuir con los procesos de transparencia y mejoramiento de la gestión de la SNR.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Conformación del equipo líder
	<b>Limite Final:</b> Aprobación y divulgación del informe de gestión
<b>PRODUCTOS:</b>	Informe de la estrategia de rendición de cuentas, Informe de gestión de rendición de cuentas
<b>RESPONSABLE:</b>	Oficina Asesora de Planeación

**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 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. La conformación del Equipo líder debe realizarse con un mes de anterioridad a la elaboración del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC).
2. Los temas de capacitación deben registrarse en el Plan Institucional de Capacitación. Y en caso de realizarse algún tipo de ajuste, se debe enviar un oficio a la Dirección de Talento Humano - DTH, para que la capacitación a todos los funcionarios, sea actualizada en el PIC.
3. El equipo de rendición de cuentas debe reunirse mensualmente para monitorear el cumplimiento de las actividades y tomar de decisiones.
4. Todos los actos normativos de cara a la ciudadanía deben ser publicados en la página web de la entidad
5. Todas las actividades que tengan componente presupuestal deben tener actividades relacionadas con la Rendición de Cuentas
6. Los procesos de Rendición de Cuentas deben estar alineados al componente de Planeación Institucional



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La guarda de la ley pública

**MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Código: MP - CNGI - PO - 02 - PR - 02**

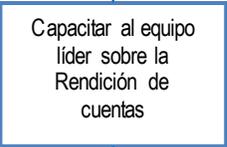
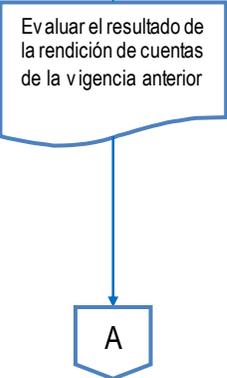
**PROCESO: SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA  
GESTIÓN**

**Versión: 01**

**PROCEDIMIENTO: RENDICION DE CUENTAS Y PARTICIPACION  
CIUDADANA**

**Fecha: 11 - 09 - 2023**

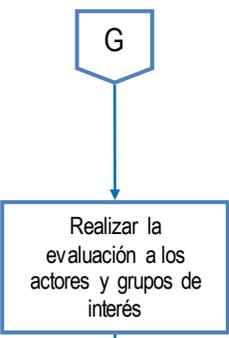
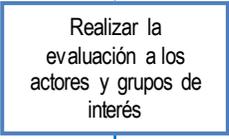
7. La convocatoria a los espacios de dialogo debe realizarse con al menos 30 días calendario de anticipación.
8. El Mapa de actores y grupos de interés de la Rendición de Cuentas de la SNR, debe actualizarse por lo menos una (1) vez al año para asegurar que la estrategia sea pertinente y adaptable.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Conformar[Conformar el equipo líder]         </pre>	<p>Conformar el equipo líder de la entidad, con el fin de elaborar la estrategia para la Rendición de Cuentas (RdC), solicitando un representante de las siguientes áreas de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa y Financiera (DAF)</li> <li>• Dirección de Contratos</li> <li>• Grupo de Comunicaciones</li> <li>• Oficina Asesora de Planeación (OAP)</li> <li>• Oficina Atención al Ciudadano (OAC)</li> <li>• Oficina de Control Interno de Gestión (OCI); acompañamiento</li> <li>• Oficina de Tecnología de la Información (OTI)</li> <li>• Secretaría General</li> </ul> <p><i>Ver política de operación #1</i></p>	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Acta conformación del Equipo líder
2	 <pre> graph TD     Conformar --&gt; Capacitar[Capacitar al equipo líder sobre la Rendición de cuentas]         </pre>	<p>Capacitar a los servidores públicos participantes, en las metodologías de Rendición de Cuentas y participación ciudadana. En la reunión se definen las responsabilidades de cada área.</p> <p><i>Ver política de operación #2</i> <i>Ver política de operación #3</i></p>	Dirección de Talento Humano	Acta (capacitación equipo líder)
3	 <pre> graph TD     Capacitar --&gt; Evaluar[Evaluar el resultado de la rendición de cuentas de la vigencia anterior]     Evaluar --&gt; A{{A}}         </pre>	<p>Realizar el Autodiagnóstico de Gestión de la Rendición de Cuentas (Función Pública) de la vigencia anterior, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión y la autoevaluación del FURAG, con los cuales se puede identificar las fortalezas, debilidades y aspectos por mejorar con respecto al año anterior, evaluando las condiciones de accesibilidad, asequibilidad, adaptabilidad y calidad de la Rendición de Cuentas a través del diligenciamiento de la <b>Encuesta con enfoque de derechos humanos y paz</b> sobre la vigencia anterior.</p>	Equipo líder	Encuesta con enfoque de derechos humanos y paz

4	<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; A[Identificar actores y grupos de interés.]             </pre>	<p>Identificar en el documento <b>Caracterización de Grupos de valor y partes interesadas</b>, los actores y grupos de interés para la Rendición de Cuentas que se ven involucrados por el quehacer de la Entidad en el ejercicio del alcance de sus objetivos, con los cuales se establecerán estrategias reales que atiendan a sus necesidades y requerimientos particulares, determinando los factores sociales, económicos, culturales o jurídicos, que inciden en el entorno y que pueden llegar a impactarlos.</p> <p><i>Ver política de operación #8</i></p>	Equipo líder	Mapa de actores y grupos de interés de la Rendición de Cuentas
5	<pre> graph TD     A --&gt; B[Realizar la Encuesta participativa]             </pre>	<p>Realizar la <b>Encuesta participativa de Rendición de Cuentas</b> con el fin de consultar con la ciudadanía y grupos de interés los temas sobre los cuales se tiene mayor necesidad de información en la rendición de cuentas.</p> <p><i>Ver política de operación #4</i></p>	Equipo líder OAC OTI Comunicaciones	Encuesta participativa de Rendición de Cuentas
6	<pre> graph TD     B --&gt; C[Priorizar los temas de interés]             </pre>	<p>Determinar los asuntos importantes de los cuales se rendirá cuentas, de tal modo que estos se prioricen de acuerdo al siguiente orden, registrando la información en el formato <b>Identificación de temas prioritarios de Rendición de Cuentas</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de estricto cumplimiento por normatividad</li> <li>• Por cantidad de solicitudes</li> <li>• Información acorde al contexto y misión de la entidad.</li> </ul> <p><i>Ver política de operación #5</i> <i>Ver política de operación #6</i></p>	Equipo Líder	Identificación de temas prioritarios de Rendición de Cuentas
7	<pre> graph TD     C --&gt; D[Recopilar e identificar información a rendir cuentas]     D --&gt; C{{C}}             </pre>	<p>Recopilar e identificar información a rendir cuentas, de acuerdo a la prioridad de los temas, por parte de cada área o dependencia sobre los procesos, planes, proyectos y programas adelantados por la SNR, efectuando un inventario de los recursos como datos, información, videos, entrevistas, fotografías, entre otros, sobre los logros institucionales y el alcance que se tuvo durante la vigencia anterior.</p> <p>Esta información debe ser enviada a la Oficina Asesora de Planeación (OAP), mediante correo electrónico para su respectivo trámite.</p> <p><i>Ver política de operación #5</i> <i>Ver política de operación #6</i></p>	Todas las dependencias obligadas a rendir cuentas	Envío de información mediante correo electrónico

8		<p>Elaborar la Estrategia de Rendición de Cuentas y su respectivo Cronograma, teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe establecer el objetivo general con sus respectivos objetivos específicos.</li> <li>• Establecer actividades o acciones que permitan alcanzar los objetivos planteados.</li> <li>• Definir el responsable de su ejecución, tiempos y recursos necesarios para su cumplimiento.</li> <li>• Construir los indicadores asociados para el desarrollo de la Rendición de Cuentas de la Entidad</li> </ul> <p>Así mismo, en la elaboración de la estrategia se deben tener en cuenta los lineamientos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, los cuales se encuentran enmarcados en el Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC).</p>	<p>Equipo líder</p> <p>Jefes de dependencias de la SNR</p>	<p>Estrategia Rendición de Cuentas (Formato Informe Papelería Institucional).</p> <p>Cronograma de trabajo de Rendición de Cuentas</p>
9		<p>Verificar a través del formato <b>Requisitos para Implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas</b> que la estrategia cumpla con los lineamientos definidos en el Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC - DAFP).</p> <p>Se debe tener en cuenta que cualquier ajuste o modificación realizada a la estrategia, debe ser aprobada por el Equipo Líder, dando como evidencia el Acta de Estrategia de rendición de cuentas aprobado y firmado.</p> <p>¿La estrategia de Rendición de Cuentas, es aprobada?</p> <p>Si: Firmar acta de estrategia por parte del Equipo Líder de Rendición de Cuentas. Pasa a la actividad 10.</p> <p>No: Devolver para su respectivo ajuste. Actividad 8.</p>	<p>Equipo líder</p>	<p>Requisitos para Implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas</p> <p>SI: Acta de Estrategia de rendición de cuentas aprobado</p> <p>NO: Correo electrónico</p>
10		<p>Elaborar e implementar el Plan de Comunicaciones de la Estrategia de Rendición de Cuentas que permita continuamente su visibilidad de cara a la ciudadanía y demás interesados, facilitando el acceso diferencial a la información mediante distintos mecanismos de divulgación como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foros</li> <li>• Encuentros regionales</li> <li>• Audiencia pública</li> <li>• Transmisión en directo por la página web de la SNR</li> <li>• Facebook</li> <li>• Youtube</li> </ul> <p>Es importante garantizar que esta actividad se realice de forma transversal a la Estrategia de Rendición de Cuentas para el continuo acceso a la información de la gestión institucional</p> <p><i>Ver política de operación #4</i></p>	<p>Equipo líder</p> <p>Grupo de Comunicaciones</p>	<p>Plan de Comunicaciones de la estrategia de Rendición de Cuentas</p>

11		<p>Elaborar el Informe de Gestión de la entidad, brindando información correspondiente a la gestión pública realizada y los resultados obtenidos, teniendo en cuenta que dicha información debe atender a los intereses de la ciudadanía y demás partes interesadas en el periodo de tiempo objeto de rendición de cuentas. Este informe tiene que consolidarse en un lenguaje claro y fácil de comprender, además debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar respuesta a los contenidos obligatorios propios de la responsabilidad asignada a la SNR</li> <li>• Informar el avance en la atención y garantía de los derechos de los usuarios o ciudadanos</li> <li>• Mencionar los diferentes mecanismos utilizados para vincular la participación ciudadana en la gestión institucional.</li> <li>• Indicar los escenarios de dialogo dispuestos por la entidad para la Rendición de Cuentas, con sus respectivos temas a tratar, metodología para el desarrollo de la misma y la fecha que se agendará este espacio.</li> </ul>	Equipo líder	Informe de Gestión de la SNR (formato Informe papelería institucional)
12		<p>Convocar a los actores y grupos de interés para participar en los espacios de dialogo de Rendición de Cuentas definido, de tal forma que de este ejercicio, se establezcan compromisos con la ciudadanía y se informe que su participación pueda influir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones de la entidad</li> <li>• Elaboración de futuras Estrategias de Rendición de Cuentas</li> <li>• Aporte en la elaboración del autodiagnóstico</li> <li>• Identificación de actores y grupos de interés</li> <li>• Participación en la evaluación de las acciones realizadas</li> <li>• Identificación de inquietudes y propuestas orientadas a la prestación de servicios de la entidad.</li> </ul> <p><i>Ver política de operación #7</i></p>	Grupo de Comunicaciones	Invitación de participación de Rendición de Cuentas de la SNR
13		<p>Realizar el espacio de diálogo de Rendición de Cuentas bajo los lineamientos concretados para el cumplimiento de los objetivos establecidos, teniendo en cuenta que los recursos técnicos, humanos y tecnológicos planeados, se encuentren disponibles para el correcto desarrollo de la actividad.</p> <p>En la realización de este espacio debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la agenda del día, la metodología y reglas de la jornada</li> <li>• Dar respuesta a los contenidos obligatorios propios de la responsabilidad asignada a la SNR</li> <li>• Informar el avance en la atención y garantía de los derechos de los usuarios o ciudadanos</li> <li>• Permitir continuamente la intervención o participación de la ciudadanía con sus opiniones frente al tema</li> </ul>	Equipo líder	Cronograma de trabajo de Rendición de Cuentas

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer de un espacio para aclarar las dudas o preguntas que pueden plantearse en los distintos temas</li> </ul> <p>Realizar las conclusiones a las que dio lugar el espacio de participación</p>		
14		<p>Realizar la evaluación a los actores y grupos de interés que participaron en la jornada de Rendición de Cuentas, de tal forma que, de los resultados obtenidos se puedan generar medidas para fortalecer el proceso de Rendición de Cuentas y el cumplimiento de las respectivas acciones de mejora a las que dé lugar.</p>	<p>Grupo de Comunicaciones</p> <p>Equipo líder</p>	<p>Encuesta de evaluación del espacio de diálogo</p>
15		<p>Elaborar el Plan de Mejoramiento a partir de las observaciones realizadas por la ciudadanía y los grupos de interés que participaron en las jornadas de diálogo de Rendición de Cuentas y otros insumos como los compromisos establecidos y las evaluaciones realizadas durante el proceso.</p> <p>El resultado de esta actividad por tanto, se convierte en un insumo para el próximo autodiagnóstico de la entidad, al cual debe hacerse seguimiento en función de su cumplimiento.</p>	<p>Equipo líder</p>	<p>Plan de Acciones de Mejora sobre Rendición de Cuentas</p>
16		<p>Organizar y archivar los documentos en su unidad correspondiente en carpeta digital y/o en físico.</p>	<p>Equipo líder</p>	<p>OneDrive Carpeta física</p>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la ley pública</small>	<b>MACROPROCESO: CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Código: MP - CNGI - PO - 02 - PR - 02</b>
	<b>PROCESO: SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: RENDICION DE CUENTAS Y PARTICIPACION CIUDADANA</b>	<b>Fecha: 11 - 09 - 2023</b>

VERSION DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - CNGI - PO - 02 - PR - 02	01	11-09-2023	Se crea el procedimiento.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Oscar José Moreno Parra Wilman Moreno Soler	Heyner Carrillo Romero	Ariel Leonel Melo	Coordinador Grupo Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales	Mauricio Alejandro Rodríguez González	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Grupo Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación			Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 21 de agosto de 2023	11 de Septiembre de 2023	Fecha: 28 de agosto de 2023		Fecha Aprobación: 11 de Septiembre de 2023	