


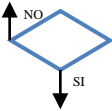




	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 01- PR - 01
	PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE PETICIÓN EN LA MODALIDAD DE INFORMACIÓN Y CONCEPTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Fecha: 17 – 11 - 2023


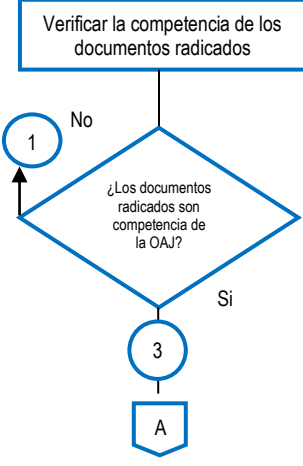
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE PETICIÓN EN LA MODALIDAD DE INFORMACIÓN Y CONCEPTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	
OBJETIVO:	Asesorar y dar apoyo jurídico, a través de la atención de los derechos de petición en la modalidad de información y conceptos jurídicos, relacionados con los temas de Concurso y Carrera Notarial, con el fin de orientar a las dependencias involucradas con el proceso, a los Notarios y Ciudadanía en general.
ALCANCE:	Limite Inicial:
	Limite Final:
PRODUCTOS:	Concepto jurídico o Derecho de petición de información
RESPONSABLE:	Jefe Oficina Asesora Jurídica


**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

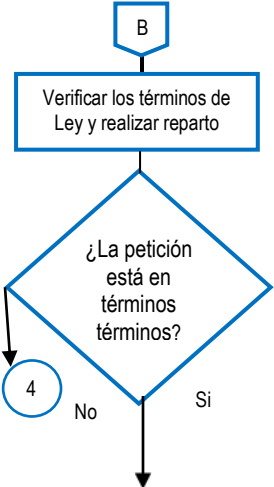
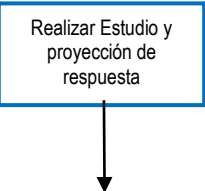
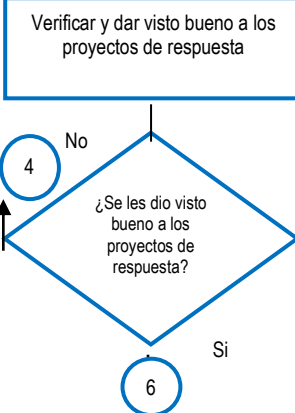
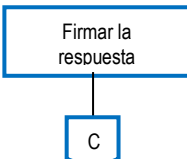
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro 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**

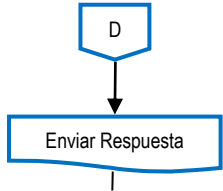
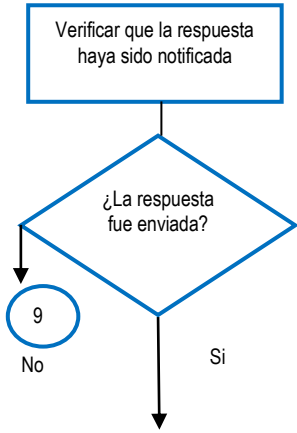
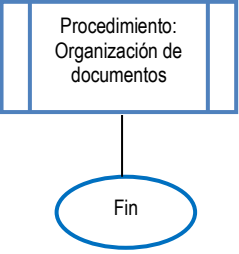
1. Toda solicitud de derechos de petición en la modalidad de información y/o conceptos jurídicos debe contar con un número de radicación de ingreso y envío (Interno IE o externo EE) debidamente cargado en el Sistema de Gestión Documental.
2. Toda solicitud de derechos de petición en la modalidad de información y/o conceptos jurídicos debe ser atendido dentro de los términos de ley.
3. Toda solicitud de derechos de petición en la modalidad de información y/o conceptos jurídicos debe estar relacionada en la base de datos "CONTROL PQRS".

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir diariamente los derechos de petición en la modalidad de información y/o conceptos jurídicos a través de la plataforma IRIS Documental o por medio de la plataforma SISG</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional y/o Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>IRIS Documental Plataforma SISG</p>
2		<p>Verificar diariamente que los documentos que se radican sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p><b>¿Los documentos radicados son competencia de la Oficina Asesora Jurídica?</b></p> <p><b>NO:</b> Cuando no son competencia de la Oficina Asesora Jurídica se retornan a la oficina de origen (gestión documental) o a la dependencia que por función le corresponde conocer en términos de Ley. <b>Actividad (1)</b></p> <p><b>SI:</b> Si son de competencia se incluirán en el Cuadro de Correspondencia de la Oficina Asesora Jurídica y se asignarán al funcionario que designe la Jefatura o a la Coordinación competente por sistema IRIS o SISG. <b>Actividad (3)</b></p> <p><b>(Ver política operacional No.1)</b></p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional y/o Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>IRIS Documental Plataforma SISG</p>


	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b>	Código: MP - GNJA - PO - 01- PR - 01
	<b>PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL</b>	Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE PETICIÓN EN LA MODALIDAD DE INFORMACIÓN Y CONCEPTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL</b>	Fecha: 17 – 11 - 2023

3		<p>Verificar términos dados por la Ley y realizar reparto.</p> <p><b>¿La petición esta en términos?</b></p> <p><b>SI:</b> Realizar reparto a los funcionarios y contratistas del Grupo de Concurso y Carrera Notarial y efectuar el registro en la base de datos "Control PQRS". <b>Actividad (4)</b></p> <p><b>NO:</b> Si la petición está vencida se realizará reparto de manera prioritaria a un funcionario o contratista, para que de manera preferente atienda la petición vencida o próxima a vencerse.</p> <p><b>Actividad (4)</b></p> <p><b>(Ver política operacional No.2)</b> <b>(Ver política operacional No.3)</b></p>	Coordinador Grupo Concurso y Carrera Notarial y/o funcionario designado.	IRIS Documental Plataforma SISG "Cuadro PQRS" Correo Institucional
4		<p>Realizar estudio y proyección de la respuesta en Word y enviar por el Correo Institucional a la Coordinación y/o al Profesional designado para tal fin, en los términos establecidos para la revisión.</p> <p><b>(Ver política operacional No.1)</b> <b>(Ver política operacional No.2)</b></p>	Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario y/o Profesional Especializado	Proyecto de respuesta en formato Word Correo Institucional
5		<p>Verificar y dar visto bueno a los proyectos de respuesta emitidos por los funcionarios o contratistas asignados.</p> <p><b>¿Se les dio visto bueno a los proyectos de respuesta?</b></p> <p><b>SI:</b> Aprobar a través de correo electrónico enviado a la Jefatura. <b>Actividad (6)</b></p> <p><b>NO:</b> Se devuelve al funcionario o contratista encargado a través del Correo Institucional. <b>Actividad (4)</b></p> <p><b>(Ver política operacional No.2)</b></p>	Coordinación Grupo Concurso y Carrera Notarial y/o profesional universitario o especializado	Proyecto de respuesta en formato Word Correo Institucional Plataforma SISG
6		<p>Firmar la respuesta en los términos establecidos por la Ley 1755 de 2015 o la que haga sus veces.</p> <p><b>(Ver política operacional No.2)</b></p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Respuesta firmada Plataforma SISG

	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 01- PR - 01
	PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE PETICIÓN EN LA MODALIDAD DE INFORMACIÓN Y CONCEPTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Fecha: 17 - 11 - 2023

7		<p>Enviar respuesta firmada por la Jefatura a través del buzón genérico: carreranotarial.oaj@supernotariado.gov.co o por las plataformas autorizadas por la Entidad.</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario o especializado</p>	<p>Buzón Genérico IRIS Documental Plataforma SISG "Cuadro PQRS"</p>
8		<p>Verificar que la respuesta haya sido notificada</p> <p><b>¿La respuesta fue enviada?</b></p> <p><b>Si:</b> Archivar respuesta firmada y sus anexos cuando corresponda. <b>Actividad (9)</b></p> <p><b>NO:</b> Se aplica trámite prioritario remitiendo de manera inmediata la respuesta a través de los mecanismos disponibles para el envío efectivo autorizados por la Entidad y la Ley para su respectivo archivo. <b>Actividad (9).</b></p> <p><b>(Ver política operacional No.3)</b></p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario o Especializado y Coordinador Grupo Concurso y Carrera Notarial</p>	<p>Buzón Genérico IRIS Documental Plataforma SISG "Cuadro PQRS" Archivo OAJ</p>
9		<p>Archivar la documentación del Grupo de Concurso y Carrera Notarial, de acuerdo al trámite y conservación de comunicaciones oficiales de entrada y salida en las unidades de correspondencia Gestión Documental y de manera digital en One Drive</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario o Especializado</p>	<p>IRIS Documental Plataforma SISG Archivo OAJ</p>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNJA - PO - 01 - PR - 01	01	21-10-2020	Creación del procedimiento
MP - GNJA - PO - 01 - PR - 01	02	17-11-2023	Se actualiza el procedimiento atendiendo las sugerencias realizadas en auditoría interna en el sentido de especificar el cargo de los funcionarios designados para determinadas actividades, detallando las abreviaturas citadas, ajustando las políticas operacionales.

	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: MP - GNJA - PO - 01- PR - 01
	PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE PETICIÓN EN LA MODALIDAD DE INFORMACIÓN Y CONCEPTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Fecha: 17 - 11 - 2023

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Leidy Yulieth Vera Salinas	Heyner Carrillo Romero	Yury Lizeth Quintero Calvache	Coordinadora Grupo de Concurso y Carrera Notarial	Mónica Yaneth Galvis García.	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.
Contratista Profesional Especializado A - OAJ	Oficina Asesora de Planeación	María José Muñoz Guzmán	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)		
Fecha: 25 de Octubre de 2023	Fecha: 30 de Octubre de 2023	Fecha: 15 de Noviembre de 2023		Fecha Aprobación: 17 de Noviembre de 2023	