


| | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|--|---|
|  | MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | CÓDIGO: MP - GNAD - PO - 01 | | | | |
| | PROCESO: INVENTARIOS | | VERSIÓN: 01 | | | | |
| | FORMATO CARACTERIZACIÓN DEL SISTEMA Y/O PROCESO | | FECHA: 23 - 11 - 2023 | | | | |
| CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO INVENTARIOS | | | | | | | |
| OBJETIVO: | Controlar los movimientos de los bienes asignados a los funcionarios de la SNR, mediante el registro de movimientos de los bienes en la Herramienta Institucional de Gestión Financiera Integral (HGFI), en articulación con la gestión financiera con el fin de mantener un sistema de información actualizado, útil, íntegro, pertinente, objetivo, oportuno, veraz y confiable. | | | | | | |
| ALCANCE: | Recepción de los bienes de tipo consumo controlado y devolutivo de propiedad de la SNR que sean asignados a funcionarios y contratistas y finaliza con el cierre de la solicitud de la baja definitiva de bienes en la Herramienta de Gestión Financiera Integral -HGFI. | RESPONSABLE: | Coordinador Grupo Servicios Administrativos y Directores Regionales. | | | | |
| PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS | | ENTRADA | ACTIVIDAD | CONTROL | SALIDA | CLIENTE Y PARTES INTERESADAS | |
| INTERNO | EXTERNO | | | 1. PLANEAR | | INTERNO | EXTERNO |
| Procesos de la SNR. | Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP. | Procedimiento formulación de indicadores de gestión | Conocer el procedimiento y la metodología de indicadores | Puntos de control del procedimiento | Formato Indicadores de Gestión | Procesos de la SNR. | |
| Procesos de la SNR. | Ley 526 de 1999 Art. 3. | Procedimiento formulación de riesgos. | Conocer el procedimiento y la metodología de indicadores | Puntos de control del procedimiento | Formato riesgos. | Procesos de la SNR. | |
| Procesos de la SNR. | Plan Nacional de Desarrollo Plan Sectorial | Plan Estratégico Institucional - PEI | Definir las actividades a desarrollar en el marco de las estrategias del PEI | Verificar la identificación de la metodología de PEI | Plan Acción (Incluye Estrategias PEI, Planes del Decreto 612, Planes de Dependencia, Proyecto de inversión cuando aplique) | Procesos de la SNR. | Entes de Control (Contraloría y Procuraduría) |
| Procesos de la SNR. | Entes de Control (Contraloría y Procuraduría) | Informe final de los resultados del Plan de mejoramiento de la auditoría de gestión y control | Elaborar plan de trabajo de acuerdo a programación de auditoría | Verificar la identificación de actividades | Plan de auditoría de gestión y control | Procesos de la SNR. | Entes de Control (Contraloría y Procuraduría) |
| Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Servicios Administrativos | | Creación del cronograma de la jornada nacional de inventarios. | Mesas de trabajo con la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativo para presentar el cronograma de la jornada nacional de inventarios, verificando que la fecha posible de terminación no se cruce con el cierre contable de la vigencia. | Proyectar circular y cronograma de jornada anual de inventarios. | Circular por la cual se reglamenta la jornada anual de inventarios. Con el cronograma. | Dependencias de la SNR y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. | |
| Gestion administrativa | | Formato F3 con el Concepto técnico, formato de atención, soporte técnico, mantenimiento correctivo/laboratorio/concepto técnico/servicio. | Recepción del Concepto técnico emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información para realizar el análisis y resolución de baja. | Verificar mediante formato cuadro control de bajas, para determinar si el bien cumple con los caracteres para dar de baja. | Resolución por la cual se ordena la baja de bienes inservibles, obsoletos, no utilizables o no requeridos por Superintendencia de Notariado y Registro, para otorgarlos a título gratuito a otras Entidades Públicas. | Superintendentes delegados, directores regionales, jefes de oficina, registradores de instrumentos públicos, coordinadores de grupo, servidores públicos encargados de actividades relacionadas con almacén e inventarios, funcionarios y contratistas SNR | |
| PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS | | ENTRADA | ACTIVIDAD | CONTROL | SALIDA | CLIENTE Y PARTES INTERESADAS | |
| INTERNO | EXTERNO | | | 2. HACER | | INTERNO | EXTERNO |
| Procesos de la SNR. | Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP. | Formato Indicadores de Gestión | Gestionar los indicadores del proceso | Verificar la gestión de los indicadores del proceso. | Matriz de indicadores del proceso diligenciada | Procesos de la SNR. | Entes de Control (Contraloría y Procuraduría) |
| Procesos de la SNR. | Ley 526 de 1999 Art. 3. | Matriz de Riesgos de procesos | Gestionar los riesgos del proceso con sus respectivos controles | Verificar la gestión de los controles de los riesgos | Matriz de Riesgos diligenciada | Procesos de la SNR. | Entes de Control (Contraloría y Procuraduría) |
| Procesos de la SNR. | | Plan Acción (Incluye Estrategias PEI, Planes del Decreto 612, Planes de Dependencia, Proyecto de inversión cuando aplique) | Ejecutar las actividades o acciones del Plan de acción | Verificar que las acciones den cumplimiento a las actividades del Plan Anual de Acción | Informe de seguimiento y reporte de evidencias | Procesos de la SNR. | Entes de Control (Contraloría y Procuraduría) |
| Procesos de la SNR. | Entes de Control (Contraloría y Procuraduría) | Plan de auditoría de gestión y control | Recibir la auditoría de gestión y de control | Verificar la ejecución de la auditoría de gestión y de control. | Informe de las auditorías de gestión y control | Procesos de la SNR. | Entes de Control (Contraloría y Procuraduría) |
| Gestion Administrativa | Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP. | Circular por la cual se reglamenta la jornada anual de inventarios. Con el cronograma de jornada. | 1. Publicar por correo electrónico la circular emitida, para la toma física de inventarios 2. Mediante formato F1 se realiza la toma física de los inventarios 3. Consolidación en formato Excel 4. Cruce de inventarios físicos contra HGFI para la consolidación de inventarios 5. Certificación de la ejecución de la jornada nacional de inventarios 6. Seguimientos con mesas de trabajo a las direcciones regionales. 7. Actualización de la jornada nacional de inventarios en la HGFI. | 1. Remitir correo a las dependencias, direcciones regionales y las oficinas de registro de instrumentos públicos de su jurisdicción, con las reglas de la jornada nacional de inventarios. 2. Verificar el correcto diligenciamiento del formato F1 realizado en la toma física. 3. Extracción del formato F5 de la HGFI, con el fin de verificar si el cargue de la información está de manera correcta. 4. Mesa de trabajo con el encargado de la administración de la herramienta de Gestión Financiera Integral y con el grupo de contabilidad. 5. Documento en el cual se certifica que las dependencias, direcciones regionales y las oficinas de registro de instrumentos públicos de su jurisdicción, si participaron de manera efectiva y precisa en la jornada nacional de inventarios. 6. Elaboración de actas de mesas de trabajo. 7. Informes generados de Bienes en Bodega, Bienes en Manteniendo, Bienes No Explotado, Bienes al Servicio y el consolidado de inventarios F5 | 1. Extracción del formato F5 de la HGFI con el fin de verificar si el cargue de la información está de manera correcta. 2. Acta de la Mesa de trabajo hecha con el encargado de la administración de la herramienta de Gestión Financiera Integral con el grupo de contabilidad. 3. Acta en el cual se certifica que las dependencias, direcciones regionales y las oficinas de registro de instrumentos públicos de su jurisdicción, si participaron de manera efectiva y precisa en la jornada nacional de inventarios. 4. Informes generados de Bienes en Bodega, Bienes en Manteniendo, Bienes No Explotado, Bienes al Servicio y el consolidado de inventarios F5. | Dependencias de la SNR y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|---|---|-------------------------------------|
| Grupo de servicios administrativos. | Unidad de análisis de información financiera -UIAF | Resolución por la cual se ordena la baja de bienes inservibles, obsoletos, no utilizables o no requeridos por Superintendencia de Notariado y Registro, para ofrecerse a título gratuito a otras Entidades Públicas. | 1.Publicación en página web la resolución de baja de bienes. 2.Ofrecimiento de bienes que se dieron de baja a entidades sin ánimo de lucro. 3.Aceptación de bienes por escrito. 4.Entrega gestor medioambiental certificado y entidad sin ánimo de lucro. 5.Actas de entrega y manifiestos de carga de gestor ambiental 6.Afectación en la HGF de baja y baja definitiva. 7.Envío de informes de bienes de propiedad, planta y equipo a contabilidad para afectación en SIF y Estados financieros. | 1.Control certificación de publicación en página web por el correo de comunicaciones internas. 2 Oficio firmado por la coordinación del Grupo de Servicios Administrativos. 3.Revisión documental de entidad sin ánimo de lucro y representación legal. 4.Acta firmada por encargados de inventarios, coordinador y DAF o registrador. 5.Solicitudes extraídas de la HGF firmadas por coordinador y encargado de inventarios 6.Remisión de informe en Excel firmado extraído de la HGF con soportes firmados en carpeta compartida en OneDrive | 1.Control certificación de publicación en página web por el correo de comunicaciones internas. 2.Oficio firmado por la coordinación del Grupo de Servicios Administrativos. 3.Revisión documental de entidad sin ánimo de lucro y representación legal. 4.Acta firmada por encargados de inventarios, coordinador y DAF o registrador. 5.Solicitudes extraídas de la HGF firmadas por coordinador y encargado de inventarios 6.Remisión de informe en Excel firmado extraído de la HGF con soportes firmados en carpeta compartida en OneDrive | Grupo de servicios administrativos. |
|-------------------------------------|--|--|--|---|---|-------------------------------------|

| PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS | | ENTRADA | ACTIVIDAD | CONTROL | SALIDA | CLIENTE Y PARTES INTERESADAS | |
|---|---|--|--|---|--|---|---|
| INTERNO | EXTERNO | | | 3.VERIFICAR | | INTERNO | EXTERNO |
| Procesos de la SNR. | | Matriz de indicadores del proceso diligenciada | Realizar seguimiento a los indicadores del proceso en la matriz identificando las evidencias que requieran de acuerdo a la periodicidad. | Verificar los tiempos de cumplimiento del informe de indicadores del proceso. | Plan de mejoramiento, si hay lugar a ello. Realizar informe periódico de indicadores del proceso con el reporte de evidencias. | Procesos de la SNR. | |
| Procesos de la SNR. | Ley 526 de 1999 Art. 3. | Matriz de Riesgos formulados de procesos | Realizar seguimiento a los controles de la matriz de riesgos según periodicidad definida por el proceso. | Verificar la efectividad de los controles de los riesgos del proceso. | Plan de mejoramiento si hay lugar a ello. Informe de seguimiento de riesgos del proceso y reporte de evidencias. | Procesos de la SNR. | |
| Procesos de la SNR. | | Plan Acción (Incluye Estrategias PEI, Planes del Decreto 612, Planes de Dependencia, Proyecto de inversión cuando aplique) | Ejecutar las actividades o acciones del Plan de acción | Verificar que las acciones den cumplimiento a las actividades del Plan Anual de Acción | Informe de seguimiento y reporte de evidencias | Procesos de la SNR. | |
| Procesos de la SNR. | Entes de Control (Contraloría y Procuraduría) | Plan de auditoría de gestión y control | Recibir la auditoría de gestión y de control | Verificar la ejecución de la auditoría de gestión y de control. | Informe de la auditorías de gestión y control | Procesos de la SNR. | |
| Dependencias de la SNR y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. | | Informes generados de Bienes en Bodega, Bienes en Mantenimiento, Bienes No Explotados, Bienes al Servicio y el consolidado de inventarios F3 | Realizar el seguimiento a las actividades planteadas en el proceso y los indicadores del proceso | Verificar el cumplimiento de los procesos establecidos de acuerdo con el procedimiento. | Informe de avance del proceso y de los indicadores del proceso | Dependencias de la SNR y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. | Órganos de control (Contraloría y Procuraduría) |

| PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS | | ENTRADA | ACTIVIDAD | CONTROL | SALIDA | CLIENTE Y PARTES INTERESADAS | |
|---|---|--|--|---|---|---|---|
| INTERNO | EXTERNO | | | 4.ACTUAR | | INTERNO | EXTERNO |
| Procesos de la SNR. | | Plan de mejoramiento, si hay lugar a ello. Realizar informe periódico de indicadores del proceso con el reporte de evidencias. | Plan de mejoramiento y/o ajustes al indicador si aplica | Análisis de causa, si es necesario presentar plan de mejoramiento. Indicador ajustado, si hay lugar a ello. | Remisión del plan de mejoramiento a la OAP. Publicación del indicador ajustado, si hay lugar a ello | Procesos de la SNR. | |
| Procesos de la SNR. | Ley 526 de 1999 Art. 3. | Plan de mejoramiento si hay lugar a ello. Informe de seguimiento de riesgos del proceso y reporte de evidencias. | Plan de mejoramiento y/o ajustes al indicador si aplica | Análisis de causa, si es necesario presentar plan de mejoramiento. Riesgo ajustado, si hay lugar a ello. | Remisión del plan de mejoramiento a la OAP. Publicación del riesgo ajustado, si hay lugar a ello | Procesos de la SNR. | |
| Procesos de la SNR. | | Informe de seguimiento y reporte de evidencias | Levantar la información para el PAG de la siguiente vigencia. | Verificar la formulación del PAG. | Plan Anual de la siguiente vigencia | Procesos de la SNR. | |
| Procesos de la SNR. | Entes de Control (Contraloría y Procuraduría) | Informe de la auditorías de gestión y control | Plan de mejoramiento | Análisis de causa | | Procesos de la SNR. | |
| Dependencias de la SNR y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. | | Informe de avance del proceso y de los indicadores del proceso | Identificar e implementar las acciones preventivas y correctivas estableciendo los planes de mejora para el proceso. | Verificar el cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento. | Planes de Mejoramiento | Dependencias de la SNR y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. | Órganos de control (Contraloría y Procuraduría) |

RECURSOS

| HUMANOS | INFRAESTRUCTURA | TECNOLÓGICOS | DOCUMENTOS | |
|---------------------------------------|---|---|--|--|
| | | | PROCEDIMIENTOS | POLÍTICAS / MANUALES / GUÍAS/ INSTRUCTIVOS / FORMATOS |
| 1 Profesional y 3 Técnicos auxiliares | 1-Espacio en la oficina de servicios administrativos, el cual cuenta con 2 puestos de trabajo. Ubicado en la dirección Calle 26 No. 13 - 49 | 1-Dos computadores. 2-4 pistolas para realizar la toma de inventarios. 3-Correo Electrónico. 4-Celular Personal. | 1. CONTROL DE INVENTARIO INDIVIDUAL 2. BAJA DE BIENES INSERVIBLES, OBSOLETOS, NO REQUERIDOS Y NO UTILIZABLES. | Guías 1. Guía para el Control de Inventariode la SNR. 2. Manejo Administrativo de Bienes de Consumo Controlado y Devolutivos. 3. Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables. Instructivo: 1. Manejo Herramienta de Gestión Financiera Integral (HFGI) ROL INVENTARIOS Formatos: 1-Formato F1 Control de Inventario Individual. 2-Formato F2 Traslado de bienes entre funcionarios. 3-Formato F3 Control de reintegros. 4- Formato F4 Atención Soporte Técnico/ Mantenimiento. Correctivo (Laboratorio/ Concepto Técnico/ Servicio). 5- Formato F5 Acta de Inspección Ocular - ORIP. 6- Formato F6 Acta de Inspección Ocular - Nivel Central. 7- Formato F7 Control de Baja de Bienes Inservibles, Obsoletos, No Requeridos y No Utilizables. 8- Formato F8 Ofrecimiento de bienes a entidades sin ánimo de lucro Nivel Central. 9- Formato F9 Ofrecimiento de Bienes a Entidades sin Ánimo de Lucro ORIP. 10- Formato 10 Acta de Entrega por donación de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables - Nivel Central. 11- Formato 11 Acta de Entrega por donación de bienes inservibles, obsoletos y no utilizables. 12- Clasificación de Bienes. |

| REQUISITOS NORMATIVOS / LEGALES | |
|--|--|
| Ver Matriz de Correlación NTC-ISO vs Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG | Ver Normograma del sistema y/o proceso |

| MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| INDICADORES: | | | RIESGOS: | | |
| Ver Indicadores del sistema y/o proceso | | | Ver Mapa de Riesgo del sistema y/o proceso | | |
| VERSIÓN DE CAMBIOS | | | | | |
| Código: | Versión: | | Fecha: | | Motivo de la actualización: |
| MP - GNAD - PO - 01 | 1 | | 23/11/2023 | | Teniendo en cuenta la suscripción del hallazgo 2021 1028 sobre derechos de autor V. 2020 cuya causa es que no se implementó la metodología del DAFP en la estructura de controles en la matriz de riesgos, se hace necesario elaborar la caracterización del proceso de identificando los controles necesarios que mitigan los posibles riesgos. |
| ELABORÓ | | APROBO | | ELABORACION Y APROBACION | |
| Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación | | Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación | | Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación | |
| Lady Milena Hernández Grupo de Servicios Administrativos | Claudia Jeannette Mongui Celeno Oficina Asesora de Planeación | Jullhember Campo Gutierrez | Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos | Mónica Galvis García | Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo |
| Fecha: 22/11/2023 | Fecha: 23/11/2023 | Fecha: 23/11/2023 | | Fecha Aprobación: 23/11/2023 | |