|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO** | | | | |
| **OBJETIVO:** | | Ejercer las funciones de Inspección mediante la finalización de las actas de visitas con plan de mejoramiento mediante el seguimiento de las acciones suscritas y que se compromete a realizar el notario con el propósito de subsanar o corregir situaciones que han sido evidenciadas en la vista y mejorar la prestación del servicio público notarial. | | |
| **ALCANCE:** | **Limite Inicial:** | Acta de visita con plan de mejoramiento. | **RESPONSABLE:** | Superintendente Delgado (a) para el Notariado/ Director (a) de Vigilancia y Control Notarial. |
| **Limite Final:** | Cierre acta de visita con plan de mejoramiento. |

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:** Seguimiento y Control a Planes de Mejoramiento

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | |
| **VISITA ESPECIAL** | | Es la actuación administrativa por medio de la cual se realiza la vigilancia e inspección Notarial en la sede de la Notaría cuando así se disponga por Superintendencia Delegada para el Notariado a través de la Dirección de Vigilancia y Control Notarial, para comprobar las irregularidades de que se tenga noticia por cualquier medio o para verificar hechos o circunstancias que sean de interés dentro de las funciones de la Delgada como son las de entrega de Notaría nueva, entrega por cambio de notario, decreto de pruebas, acompañamiento de otras entidades y financiera, aprobación de local principal y local adicional y cambio de local, aprobación de local protocolo mayor a treinta años y aprobación de trasferencia de protocolo mayor a 30 años, y a petición del proceso de Vigilancia de la Gestión Contractual. | | | | | | |
| **VISITA GENERAL** | | Es la actuación administrativa realizada en la sede de la Notaria por medio del cual la Superintendencia Delegada para el Notariado a través de la Dirección de Vigilancia y Control Notarial, realiza las vigilancia notarial la cual se realizará por lo menos una vez al año, y tiene e como finalidad establecer la asistencia de los notarios al despacho, la localización, prestación y estado de las oficinas y sus condiciones de comodidad para el público, la prestación personal del notario y su atención a los usuarios del servicio, y comprobar el orden, actualidad, exactitud y presentación de los libros y archivos. | | | | | | |
| **ACTA DE VISITA** | | Es el resultado de la verificación de las condiciones administrativas, jurídicas y financieras con las conclusiones del caso, dejando constancia de las irregularidades, deficiencias y hallazgos, así como de los aspectos positivos que merezcan ser destacados, firmada por el profesional que practico el acta y el notario | | | | | | |
| **PLAN DE MEJORAMIENTO** | | Actuación administrativa por medio de la cual se evalúa el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias a cargo del notario en los aspectos administrativos, jurídicos y financieros y se da traslado a l notario de los hallazgos junto con las acciones de mejoras para que el Notario de cumplimiento a las misma dentro de los términos de ley establecidos en el mismo. | | | | | | |
| **PRORROGA** | | Es la ampliación del término otorgado para el cumplimiento de las acciones de mejoras estipuladas en el Plan de mejoramiento notificado otorgado a petición de parte debidamente motivada. | | | | | | |
| **PRIMER REQUERIMIENTO** | | Es el oficio de seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejoras que se realiza una vez vencido el término contemplado en el Plan de Mejoramiento y del cuál no se ha dado respuesta por parte de la Notaria | | | | | | |
| **SEGUNDO REQUERIMIENTO** | | Es el segundo oficio de seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejoras que se realiza una vez vencido el término contemplado en el Plan de Mejoramiento ante el incumplimiento del primer requerimiento. | | | | | | |
| **PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS** | | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **CONTROL** | **SALIDA** | **CLIENTE Y PARTES INTERESADAS** | |
| **INTERNO** | **EXTERNO** |  | **1.PLANEAR** |  |  | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| Procedimientos Visitas Generales a las Notarías-SDN y Visitas Especiales a Notarías-SDN | Notarios  Ciudadanos en General. | Actas de visita con plan de mejoramiento objeto de seguimiento de forma física y/o digital. | Plan anual de acción: Metas establecidas por el proceso de acuerdo con el recurso humano disponible para la actividad. | Índice de cumplimiento de la acción en el Plan Anual de Acción. | Plan Anual de Acción. | Otros procesos de la Superintendencia Delegada para el Notariado y otras dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro. | Notarios.  ciudadanos en general |

| **PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS** | | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **CONTROL** | **SALIDA** | **CLIENTE Y PARTES INTERESADAS** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INTERNO** | **EXTERNO** |  | **2.HACER** |  |  | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| Procedimientos Visitas Generales a las Notarías-SDN y Visitas Especiales a Notarías-SDN | Notarios  Ciudadanos en general | Actas de visitas con plan de mejoramiento | - Verificar cumplimiento plan de mejoramiento.  -Proyectar auto de archivo.  --Requerir por primera vez al notario.  -Requerir por segunda vez al notario  -Trasladar al procedimiento de “Control disciplinarios a notarios – SDN”  -Archivar conforme a lo dispuesto en el proceso de gestión documental los documentos físicos y digitales generados. | 1. F[ormato préstamos y entregas de actas de visitas](https://www.supernotariado.gov.co/cs/idcplg?IdcService=GET_FILE&dID=153716&dDocName=WLSWCCPORTAL01155126&allowInterrupt=1) 2. Base de datos seguimiento respuesta plan de mejoramiento. 3. Base seguimiento cierres. 4. Base seguimiento requerimientos. 5. Archivo Físico y/o Archivo Digital. | Auto de archivo  Oficio de Comunicación Auto de Archivo.  Traslado a Disciplinario | Procedimientos Visitas Generales a las Notarías-SDN y Visitas Especiales a Notarías-SDN | Notarios  Ciudadanos en general |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS** | | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **CONTROL** | **SALIDA** | **CLIENTE Y PARTES INTERESADAS** | |
| **INTERNO** | **EXTERNO** |  | **3.VERIFICAR** |  |  | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| PROCESO: Seguimiento y Control a Planes de Mejoramiento | Notarios. | Evidencias de las actividades realizadas | Indicadores del proceso. | 1. Base de datos seguimiento respuesta plan de mejoramiento. 2. Base seguimiento cierres. | Informe de Gestión | MACROPROCESO: Inspección a sujetos objeto de supervisión. | 1.Notarios |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS** | | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **CONTROL** | **SALIDA** | **CLIENTE Y PARTES INTERESADAS** | |
| **INTERNO** | **EXTERNO** |  | **4.ACTUAR** |  |  | **INTERNO** | **EXTERNO** |
| 1.MACROPROCESO: Inspección a sujetos objeto de supervisión.  2.Oficina de Control Interno de Gestión.  3.Oficina Asesora de Planeación. | Entidades u organismos de control. | Informe Auditorías Internas y Externas. | Establecer el plan de mejoramiento a través de acciones correctivas, preventivas y de mejora. | Evidencias de cumplimiento del plan de mejoramiento. | Informe de Seguimiento del plan de mejoramiento | Oficina de Control Interno de Gestión.  Oficina Asesora de Planeación | Entidades u organismos de control |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | | | | |
| **HUMANOS** | **INFRAESTRUCTURA** | **TECNOLÓGICOS** | **DOCUMENTOS** | |
| **FORMATOS** | **POLÍTICAS / MANUALES / PLANES / INSTRUCTIVOS / GUIAS** |
| Profesionales con formación en derecho y/o derecho y ciencias políticas | Espacio de trabajo para desarrollar la actividad | Correo electrónico  Base de datos Excel  Computador  Impresora  Escáner | 1. Formato Auto de Archivo  2. Formato Base Seguimiento Cierres  3. Formato Base Seguimiento Requerimientos  4. Formato Base Seguimiento Respuesta Plan de Mejoramiento  5. Formato Oficio de Comunicación Auto de Archivo.  6. Formato Préstamo y Entrega de Carpetas Actas de Visita.  7. Formato Primer Requerimiento Cumplimiento Plan de Mejoramiento.  8. Formato Prórroga de implementación plan de mejoramiento. | Política de Operación del Proceso  Procedimiento: Seguimiento y Control a Planes de Mejoramiento |

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | |
| **NORMATIVOS** | **LEGALES** |
| **Ver Matriz de Correlación ISO 9001:2008 A 9001:2015 vs Procesos de la SNR** | **Ver Normograma del Proceso** |

|  |  |
| --- | --- |
| **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** | |
| **INDICADORES:** | **RIESGOS:** |
| **Ver Indicadores del proceso** | **Ver Mapa de Riesgos** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN DE CAMBIOS** | | | |
| **Código:** | **Versión:** | **Fecha:** | **Motivo de la actualización:** |
| MP - ISOS - PO - 02 | 01 | 29/11/2021 | N/A |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELABORACIÓN Y APROBACIÓN** | | | | | |
| **ELABORÓ** | | **APROBÓ** | | **Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación** | |
| Sol Milena Guerra Zapata | Directora de Vigilancia y Control Notarial. | Daniela Andrade Valencia | Superintendente Delegada para el Notariado | Beatriz Helena Galindo Lugo | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| **Fecha: 17/11/2021** | | **Fecha: 17/11/2021** | | **Fecha: 17/11/2021** | |