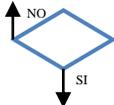


<b>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 08</b>
<b>PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS VIRTUALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b>	<b>Fecha: 21 - 11 - 2023</b>

<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS VIRTUALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar acompañamiento virtual de la prestación del servicio público registral, mediante un sistema de seguimiento con enfoque basado en riesgos e indicadores, con el fin de identificar la productividad, calidad y la transparencia de las ORIP
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Identificar las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a visitar
	<b>Limite Final:</b> Auto de cierre de visita y seguimiento a los requerimientos.
<b>PRODUCTOS:</b>	Auto de orden de visita, Lista de chequeo, acta de cierre, Informe de Visita General, formato seguimiento informes de visita, Auto de cierre de la visita.
<b>RESPONSABLE:</b>	Superintendente Delegado para el Registro y Coordinador de IVC Registral

#### CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

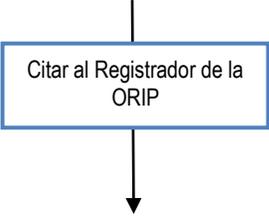
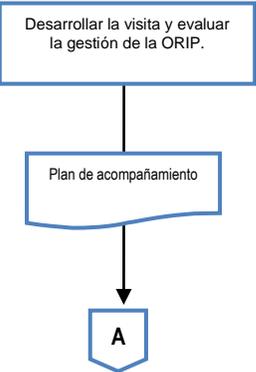
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro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

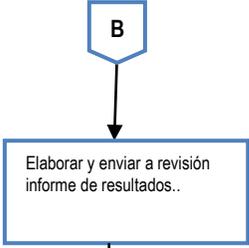
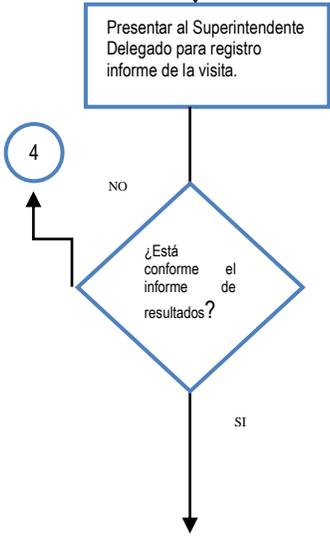
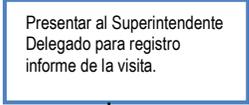
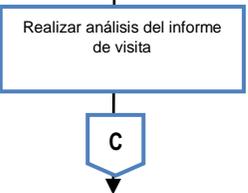
##### Políticas de operación:

1. Atender las circulares expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro dentro del marco de Inspección, Vigilancia y Control para el registro multipropósito que se celebren a través de contratos interadministrativos.
2. Atender documentación y formatos internos administrativos y financieros aprobados para la Delegada de Registro – Superintendencia de Notariado y Registro.
3. Dado que la frecuencia de medición es mensual, con corte semanal, se debe registrar la fecha de inicio como el primer día calendario de cada mes, hasta el viernes del corte requerido, y hasta el último día calendario del mes cuando el mes culmina.
4. Cada Tutor tendrá asignado como mínimo 20 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP.
5. Se precisa que la primera y la última sesión debe estar presidida por el líder de comisión.

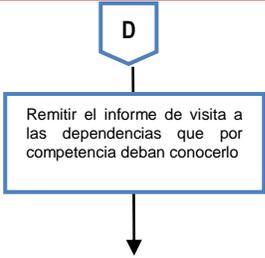
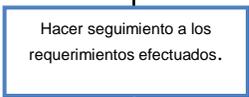
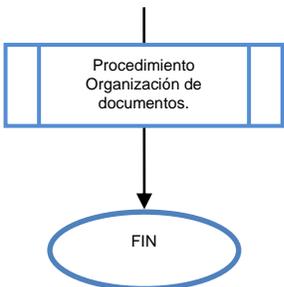
<b>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 08
<b>PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS VIRTUALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b>	Fecha: 21 - 11 - 2023

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Revisar[Revisar el Diagnostico de las ORIP asignada]         </pre>	<p>Revisar el diagnóstico de las ORIP asignadas, con el fin de elaborar cronograma de trabajo, teniendo en cuenta el régimen jurídico aplicable, la información que se conozca de manera oficiosa, de los reportes generados por los sistemas misionales, de los informes de las dependencias de la SNR y de otras entidades, identificando los posibles riesgos del servicio público registral</p>	<p>Coordinador de Grupo y Superintendente Delegado para el Registro</p>	<p>Diagnóstico de las ORIP</p>
2	 <pre> graph TD     Citar[Citar al Registrador de la ORIP]         </pre>	<p>Oficiar y comunicar al Registrador(a) de Instrumentos Públicos sobre la visita que se realizará, el equipo que realizará la visita, la fecha y la hora y la información que se debe tener lista para hacer más ágil y efectiva la visita virtual.</p>	<p>Tutor de IVC Registral <b>(Técnico, Profesional Universitario o Profesional especializado)</b></p>	<p>Correo electrónico y/o oficio</p>
3	 <pre> graph TD     Desarrollar[Desarrollar la visita y evaluar la gestión de la ORIP.] --&gt; Plan[Plan de acompañamiento]     Plan --&gt; A{{A}}         </pre>	<p>Desarrollar la visita y evaluar la gestión de la ORIP, la cual debe ser grabada, contando con la aprobación de los asistentes.</p> <p>En la sesión virtual, el profesional debe proyectar y diligenciar la matriz de plan de acompañamiento anual, evidenciando si la ORIP tuvo avance o no, y al finalizar la sesión, se deben revisar los compromisos pendientes con la ORIP, fijando nueva fecha de seguimiento, sin que transcurra un lapso superior a 8 días calendario</p> <p>Política de Operación No.5</p>	<p>Tutor de IVC Registral <b>(Técnico, Profesional Universitario o Profesional especializado)</b></p>	<p>Plan de acompañamiento anual</p>

<b>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 08</b>
<b>PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS VIRTUALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b>	<b>Fecha: 21 - 11 - 2023</b>

4		Elaborar y enviar a revisión el informe de resultados del seguimiento de las ORIP al Coordinador de IVC Registral.	Tutor y/o Profesional Especializado <b>(Técnico, Profesional Universitario o Profesional especializado)</b>	Informe de Resultados visita Correo Electrónico
5		<p>Revisar y aprobar cada vez que se presente el informe de resultados del seguimiento de las ORIP.</p> <p>¿Está conforme el informe de resultados?</p> <p>SI: Dar visto bueno y enviarlo al Superintendente Delegado para el Registro para firma.</p> <p>NO: Devolver para ajustes. Actividad 4.</p>	Coordinador del Grupo IVC Registral.	Informe de Resultados visita con visto bueno.  Correo Electrónico
5		Presentar al Superintendente Delegado para el Registro, informe de la visita, al correo <a href="mailto:superdelegadaderegistro@supernotariado.gov.co">superdelegadaderegistro@supernotariado.gov.co</a> , dentro de los diez (10) días hábiles de cada mes	Coordinador del Grupo IVC Registral.	Informe de Resultados visita Correo Electrónico
6		Realizar por parte del Superintendente Delegado para el Registro, el Coordinador del Grupo y el funcionario comisionado, el análisis del informe de visita, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.	Superintendente Delegado para el Registro. Coordinador del Grupo IVC Registral <b>Técnico, Profesional Universitario o Profesional especializado)</b>	Acta de reunión

	<b>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 08</b>
	<b>PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS VIRTUALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b>	<b>Fecha: 21 - 11 - 2023</b>

7		Remitir el informe de visita a las dependencias que por competencia deban conocer y hacer seguimiento de los resultados de la visita, cuando a ello hubiere lugar.	Superintendente Delegado para el Registro	Oficio Correo electrónico
8		Hacer seguimiento a los requerimientos efectuados, utilizando para el efecto el formato "seguimiento informe de visitas".	Tutores de seguimiento ( <b>Técnico, Profesional Universitario o Profesional especializado</b> )	Plan de acompañamiento anual
9		Diligenciar base de datos IVC registral, en el plan de acompañamiento anual	Tutores de seguimiento ( <b>Técnico, Profesional Universitario o Profesional especializado</b> )	Plan de acompañamiento anual
10		Organizar y archivar la documentación generada, según los lineamientos del Grupo de Gestión Documental.	Funcionario asignado	Carpeta de las ORIP

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - ISOS - PO - 01 - PR - 08	1	21/11/2023	De acuerdo con la actualización del nuevo modelo de Inspección, Vigilancia y Control Registral, se requiere la creación de este procedimiento.

<b>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 08
<b>PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS VIRTUALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b>	Fecha: 21 – 11 - 2023

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
LICETH MERCHAN VILLAMIZAR	HEYNER CARRILLO ROMERO	RODRIGO GERMAN ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS	Superintendente Delegado para el Registro	MONICA YANETH GALVIS GARCIA	<b>Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional</b>
Contratista de la Superintendencia Delegado para el Registro	Oficina <b>Asesora de Planeación.</b>	LUIS FERNANDO RIVERA	Coordinador del equipo de IVC Registral		
Fecha: 21 de Noviembre de 2023	Fecha: 21 de Noviembre de 2023	Fecha: 21 de Noviembre de 2023		Fecha Aprobación: 21 de Noviembre de 2023	