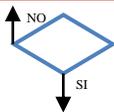


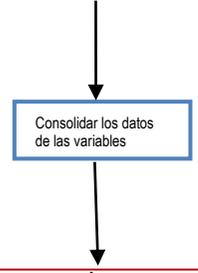
	<b>MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 09</b>
	<b>PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL</b>	<b>Fecha: 21 - 11 - 2023</b>

PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO DEL SERVICIO PUBLICO REGISTRAL	
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el diagnóstico 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 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Revisar y validar diariamente las variables de seguimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
	<b>Limite Final:</b> Seleccionar las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a visitar o intervenir
<b>PRODUCTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Inventario de variables modelo IVC Registral,</li> <li>•Diagnóstico de la ORIP</li> <li>•Reporte de ranking de las ORIP</li> <li>•Ficha de caracterización de la ORIP</li> </ul>
<b>RESPONSABLE:</b>	Superintendente Delegado para el Registro

**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
<p><b>Políticas de operación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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".</li> <li>2. Atender documentación y formatos internos administrativos y financieros aprobados para la Delegada de Registro – Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>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.</li> <li>4. Cada Tutor tendrá asignado como mínimo 20 ORIP</li> </ol>

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[Revisar y validar las variables de seguimiento de las ORIP]             </pre>	Revisar y validar diariamente el inventario de las variables y la ficha de los indicadores de Inspección, Vigilancia y Control Registral, con el fin de monitorear y mantener actualizada la información de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos asignadas.	<b>(Técnico, Profesional Universitario o Profesional especializado)</b>	Tablero de control de IVC Registral
2	 <pre> graph TD     B1 --&gt; B2[Consolidar los datos de las variables]             </pre>	Consolidar los datos de las variables de manera semanal, tomando los indicadores de calidad, transparencia, productividad, riesgos entre otros, a fin de generar reporte de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el sistema de folio y SIR	Superintendente delegado para el registro. <b>(Técnico, Profesional Universitario o Profesional especializado)</b>	Tablero de control de IVC Registral
3	 <pre> graph TD     B2 --&gt; B3[Actualizar la matriz de riesgos de las ORIP]             </pre>	Actualizar la matriz de riesgos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de manera semestral o en los casos de ser necesario, teniendo en cuenta la información del consolidado de los reportes de informes de visitas, el consolidado de los procesos disciplinarios registrales, para poder reevaluar la matriz de riesgos.	Superintendente delegado para el registro <b>(Técnico, Profesional Universitario o Profesional especializado)</b>	Matriz de riesgos de las ORIP
4	 <pre> graph TD     B3 --&gt; B4[Registrar información de los reportes en el tablero de IVC Registral]             </pre>	Registrar la información de los reportes de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de SIR y FOLIO en la base de datos del tablero de Inspección, Vigilancia y Control Registral, ingresando los datos de la última semana.	Superintendente delegado para el registro <b>(Técnico, Profesional Universitario o Profesional especializado)</b>	Tablero de control de IVC Registral
5	 <pre> graph TD     B4 --&gt; B5[Generar reportes del tablero de IVC Registral]     B5 --&gt; A{{A}}             </pre>	Generar reportes del tablero de Inspección, Vigilancia y Control Registral, con el fin de diligenciar el diagnóstico de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.	Superintendente delegado para el registro <b>(Técnico, Profesional Universitario o Profesional especializado)</b>	Reportes Tablero de control de IVC Registral



6		Identificar de las 20 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, que tengan mayor criticidad para iniciar la etapa de monitoreo y seguimiento, adelantando las respectivas mesas de trabajo con los Registradores de Instrumentos Públicos de los que se requiere información adicional, con el fin de determinar si es necesario adelantar visita o intervención, según sean sus resultados.	Superintendente delegado para el registro ( <b>Técnico, Profesional Universitario o Profesional especializado</b> )	Tablero de control de IVC Registral
8		Elaborar y enviar Diagnostico de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que requieren visita o intervención, con copia a la Dirección Técnica de Registro – DTR y a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.	Superintendente delegado para el registro ( <b>Técnico, Profesional Universitario o Profesional especializado</b> )	Diagnóstico de la ORIP
9		Organizar y archivar la documentación en las unidades de correspondencia respectiva: Carpeta física y/o digital de conformidad con la serie documental.	( <b>Técnico, Profesional Universitario o Profesional especializado</b> )	Archivo de la SDR

**VERSIÓN DE CAMBIOS**

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - ISOS - PO - 01 - PR - 09	01	21/11/2023	Se requiere la creación del procedimiento y el formato, con el fin de identificar aquellas deficiencias que requieran la adopción de medidas preventivas que se manejan en el ejercicio de la Inspección, Vigilancia y Control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

**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	