



Manual para la Práctica de Visitas e Intervenciones a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos

Proceso Visitas a Sujetos Objeto de Supervisión

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - MN - 01	Versión: 02	Fecha: 21 de Noviembre de 2023
---	-------------	--------------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

RODRIGO GERMAN ALEJANDRO LARREAMENDY
JOERNS
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL REGISTRO

LUIS FERNANDO RIVERA ACOSTA
COORDINADOR IVC REGISTRAL

GRUPO IVC REGISTRAL

NOVIEMBRE 2023



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

Contenido

1 Generalidades del Manual.....	4
1.1 Introducción	4
1.2 Objetivo General	4
1.3 Alcance	4
1.4 ¿Cómo es el proceso registral?.....	5
1.5 ¿Quién realiza la visita?.....	6
1.6 ¿Cómo se realiza?.....	7
2. ¿Cómo se clasifican las visitas e intervenciones de inspección Vigilancia y control?10	
3. ¿Qué se debe tener en cuenta a la hora de realizar una visita e intervención de inspección, vigilancia y control?	13
3.1 Componentes	14
4. ¿Cómo se desarrollan las visitas de inspección, vigilancia y control a las oficinas de instrumentos públicos?	14
4.1 Variables de revisión en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control....	15
4.2. Variables de desempeño.....	16
5. ¿Cuáles son los productos de las visitas e intervenciones?	22
6. ¿Qué sigue después de la visita?.....	25
6.1 Protocolo virtual de seguimiento	25
GLOSARIO	26

1 Generalidades del Manual.

1.1 Introducción

Según Decreto 2723 de 2014 en su ARTICULO 23 modificado por el Artículo 5 del Decreto 1554 de 2022, Son funciones de la Superintendencia Delegada para el Registro, las siguientes: “(...) proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral; ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos; orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación registral, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro; aprobar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados (...)”.

En concordancia con lo anterior, el siguiente manual presenta los lineamientos para la realización de visitas Generales, Especiales e intervenciones a las Oficinas de instrumentos públicos del país.

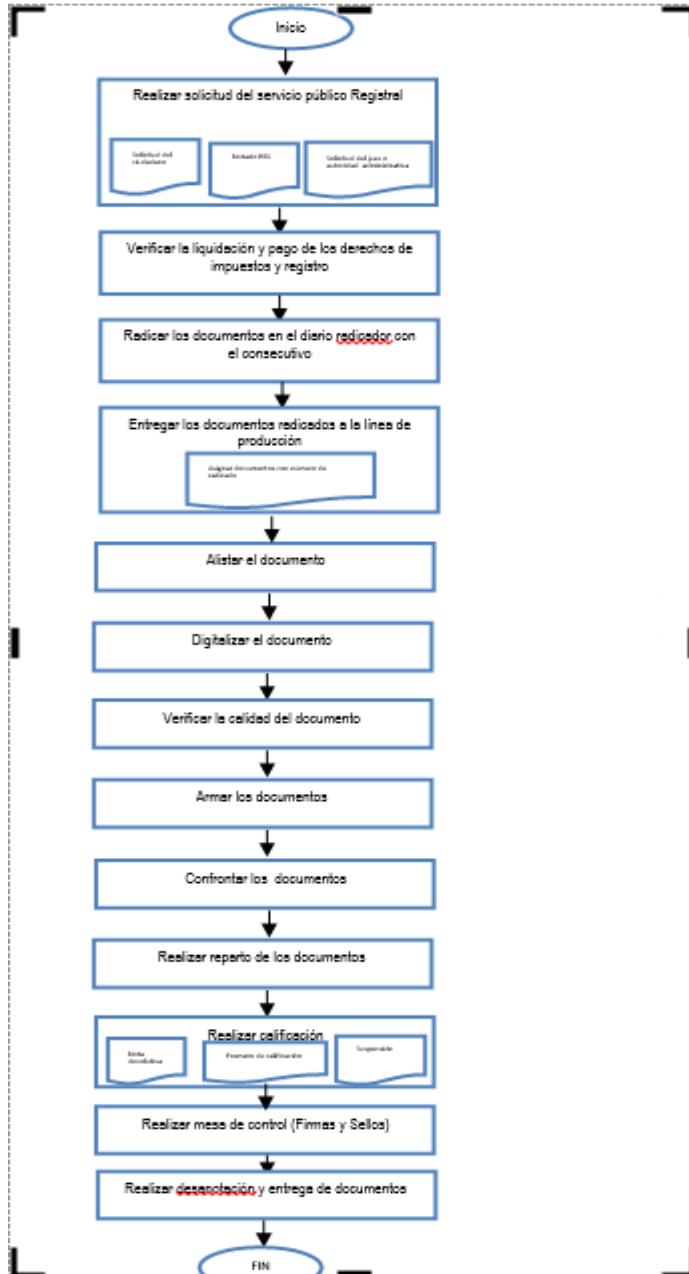
1.2 Objetivo General

Dar lineamientos para la realización de visitas e intervenciones de Inspección Vigilancia y Control de la Superintendencia Delegada para el Registro, enmarcados en la medición de indicadores y componentes de Calidad, Transparencia, Productividad y mitigación de riesgos para garantizar la excelencia en el servicio público registral.

1.3 Alcance

Las visitas e intervenciones pueden ser realizadas a cualquiera de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, se desarrollan practicando un análisis humano, jurídico, administrativo y financiero, que permita identificar las debilidades y necesidades de las ORIP, en busca de adoptar acciones y mecanismos que permitan su óptimo funcionamiento.

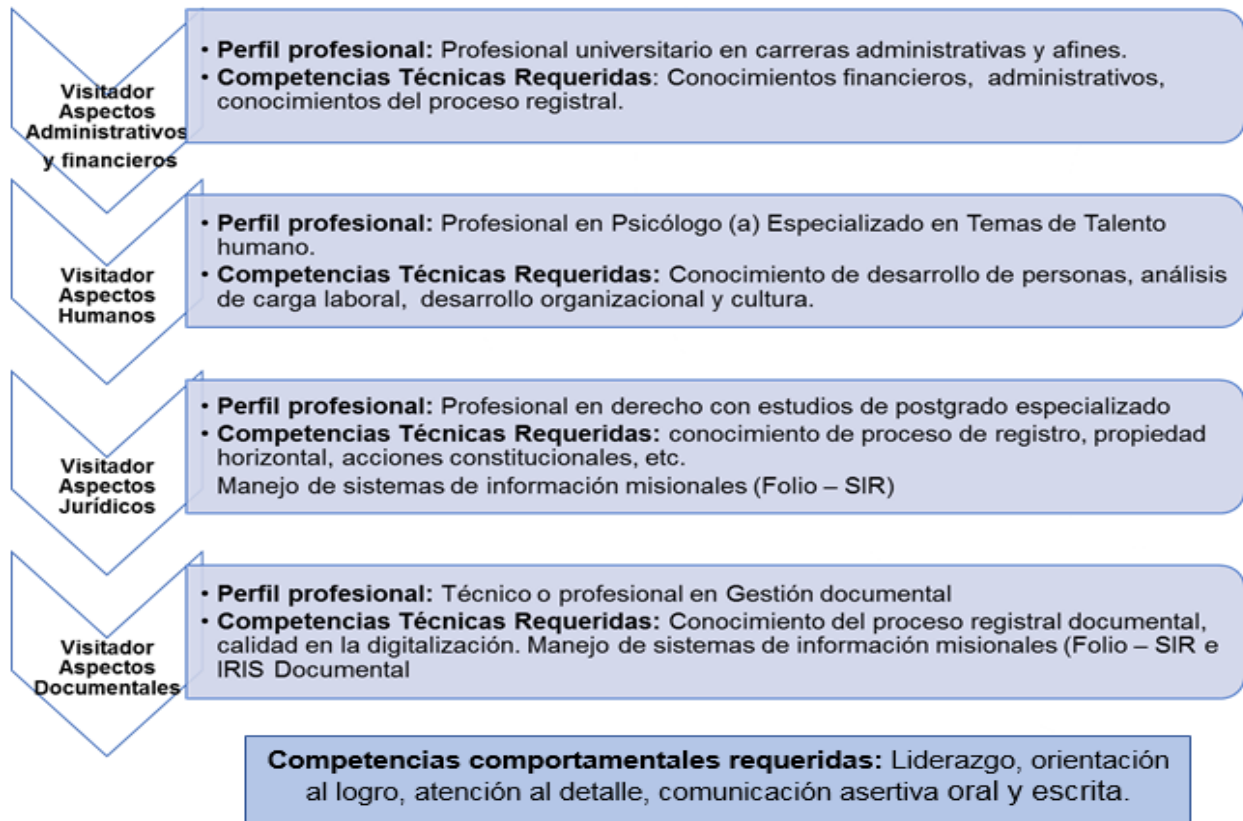
1.4 ¿Cómo es el proceso registral?



1.5 ¿Quién realiza la visita o intervención? Con el fin de realizar visitas de manera integral a los procesos y procedimientos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, la Superintendencia Delegada para el Registro designa un equipo de técnicos, profesionales y profesionales especializados en cada una de las áreas de acuerdo a la necesidad de la visita o intervención. La visita o intervención se hace mediante designación de los profesionales y profesionales especializados.

Superdelegado para el Registro. Perfil profesional: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.

En el presente esquema se mencionan los perfiles de los Visitadores en cada una de las áreas.



La Superintendencia Delegada para el registro definirá el equipo encargado de realizar las visitas programadas según la necesidad a abordar en la ORIP y designará un líder, por ende enviara los profesionales idóneos para atender las necesidades objetivo de la visita.

Para las intervenciones, se designará un Director de intervención quien será un profesional especializado en función pública y auditoría, el cual estará facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el funcionamiento de la ORIP, así como realizar el seguimiento para la correcta prestación del servicio.

1.6 ¿Cómo se realiza?

Para la realización de las visitas e intervenciones, se tienen tres momentos a saber:

¿Qué esperar en cada momento del modelo IVC?

Ex Ante	Durante	Ex post
Evaluación ORIP	Evaluación ORIP + calificador	Seguimiento al plan de acción

Momento Ex ante

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 ORIP.

Actividades preparatorias y de ejecución del procedimiento de diagnóstico.

- El Superintendente Delegado para el Registro, solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información la creación de los usuarios en los sistemas misionales de FOLIO, SIR, SISG, IRIS y cualquier otro sistema de información que permita capturar información de la prestación del servicio público registral prestado por las ORIP.
- Una vez recopilada la información anterior, los técnicos y profesionales designados por el Coordinador del Grupo de IVC, deberán iniciar el análisis de los datos

asociados con las variables y riesgos determinados en el Tablero de Control para luego continuar con identificación de las ORIP que cuentan con mayor grado de criticidad según el ranking definido para ello.

- El equipo IVC registral, deberá consultar fuentes de información, bien sean institucionales, -áreas de apoyo y misionales-, y con fuentes externas de actores que tengan relación con el sector y grupos de interés.
- Finalizado el análisis de los datos arrojados en el Tablero, los profesionales designados deberán elaborar el informe de gestión de la ORIP y el boletín o ranking de las 20 oficinas más críticas, equivalente al 10%. Este informe además de la información acotada, deberá tener en cuenta, las averiguaciones que puedan realizar los profesionales de los sistemas misionales de la entidad relacionadas con los turnos, devoluciones, bloqueo de folios de matrícula inmobiliaria, restituciones de turnos, devoluciones de dinero, cobros de mayor valor, actuaciones administrativas, acciones judiciales y demás procedimientos jurídicos y financieros que se ejecuten en la ORIP.
- Con la priorización del ranking, el equipo realizará reuniones virtuales con la ORIP, para validar las variables que presentan bajo desempeño y realizar conjuntamente un plan de mejoramiento de la oficina de registro de instrumentos públicos, enfocado en la mejora del desempeño de la ORIP.
- Tanto el informe de diagnóstico como el ranking, deberán ser revisados por el Coordinador del Grupo de IVC registral, para luego ser puesto en consideración del Delegado para el Registro con miras a tomar las decisiones a las que haya lugar.
- El Superintendente Delegado para el Registro, con base en los anteriores productos, tomará la decisión respecto de la medida a tomar en la ORIP, bien sea, una visita virtual por un lapso de tiempo, contemplado entre 4 semanas a 12 semanas, o realizar visitas presenciales e intervenciones.

Protocolo del diagnóstico

1. Seleccionar ORIP para iniciar su monitoreo.

2. Validar variables de seguimiento de las ORIP.
3. Tomar los indicadores de calidad, transparencia, productividad, riesgos entre otros.
4. Consolidar los datos de las variables de manera semanal.
5. Actualizar la matriz de riesgos de las ORIP de manera semestral o en los casos de ser necesarios.
6. Generar reportes del tablero de IVC Registral.
7. Plantear la Hipótesis.
8. Enviar Diagnostico al Superintendente Delegado para el Registro.
9. Tomar decisión respecto a la ORIP, frente a visita virtual o físicamente y/o realizar intervención.

Momento Ejecución (durante).

Una vez designado el líder de comisión deberá proceder al desarrollo de la misma, siguiendo un Plan de trabajo elaborado previamente y llevando a cabo los siguientes pasos:

Protocolo de visita.

1. Identificación con el personal de seguridad de la ORIP.
2. El líder de la comisión solicitará ingreso y comunicación con el registrador de la ORIP.
3. Presentación del personal comisionado y comunicación del auto que ordena la ejecución de la vista, debidamente firmada por el Superintendente Delegado para el Registro.
4. Instalar reunión de la comisión, la cual debe contar con la presencia del Registrador de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos o quien haga sus veces.
5. Socializar el plan de trabajo planteado en la fase de alistamiento, el cual contiene las causas de la visita y el estado general de la ORIP.
6. Dar inicio a la ejecución de la visita conforme al plan de trabajo propuesto.
7. Elaborar el acta de cierre, la cual debe contener el plan de mejoramiento, indicando compromisos, responsables y fechas. En caso de renuencia o

- ausencia del registrador a firmar dicha acta, bastará con la firma de dos testigos presenciales que laboran en la ORIP.
8. Enviar el acta de cierre legalizada al Superintendente Delegado para el Registro y al Coordinador de IVC.
 9. Tramitar la firma del registrador en el formato Certificación de Permanencia para Legalización de Comisión de Servicios.

Momento Ex post

1. Legalizar la comisión, aportando los formatos y soportes necesarios del procedimiento ante la oficina competente.
2. Elaborar el informe final de posibles hallazgos con incidencias de la comisión, indicando si existe un posible hallazgo con alguna incidencia de tipo: fiscal, penal, disciplinario, administrativo y tecnológico. Y deberá radicarlo ante el Coordinador de IVC, para su visto bueno y aprobación.
3. Elaborar los oficios remisorios o de impulso ante las autoridades competentes que deban conocer de los diferentes tipos de incidencias y radicarlos ante el Coordinador de IVC.
4. Radicar la matriz de plan de mejoramiento ante el Coordinador de IVC.
5. El Coordinador de IVC debe radicar el informe de los hallazgos y las incidencias de la comisión, junto con los oficios de trámite ante el Superintendente Delegado para el Registro.
6. El Coordinador de IVC, debe designar a un profesional para hacer el seguimiento al plan de mejoramiento, el cual debe haber participado en la visita previamente.
7. El líder de la comisión debe acompañar la primera y la última sesión de revisión de seguimiento.
8. El líder de la comisión y el profesional de seguimiento deben elaborar y radicar el informe de resultados del plan de mejoramiento, ante el Coordinador de IVC.
9. El Coordinador de IVC debe radicar el informe de resultados ante el Superintendente Delegado para el Registro.
10. El líder de la comisión deberá socializar el informe de resultados ante el Superintendente Delegado para el Registro.

2. ¿Cómo se clasifican las visitas e intervenciones de Inspección Vigilancia y Control?

A continuación, se realiza la definición de cada una de las visitas que puede llegar a realizar la Superintendencia delegada para el registro y la oportunidad de cada una de ellas. Cabe resaltar que las visitas Generales y especiales hacen parte del proceso de **vigilancia** de las oficinas de registro de instrumentos públicos a diferencia de las intervenciones que son mencionadas posteriormente y en las cuales el principal objetivo es ejercer el **control** de las oficinas de ser necesario.

TIPO DE VISITA	OBJETIVO	¿CUÁNDO SE REALIZA LA VISITA?
Visita Virtual	Hacer un acompañamiento virtual desde lo técnico y profesional a los requerimientos específicos de los factores medibles, cuantificables y de información interna y externa, con el fin de elaborar un plan de mejoramiento y realizar seguimiento y orientación a la ORIP.	Se realiza cuando uno o más de los factores medibles, cuantificables y de información interna y externa, presentan desmejoramiento de manera prolongada, afectando el servicio público registral y la ORIP se encuentra por más de 4 semanas en el ranking y sus indicadores superen los 80 puntos de comportamiento.
Visita General	Complementar el diagnóstico de forma integral de los factores medibles y cuantificables, que devienen de la función registral, estableciendo jerarquización y enfoques para garantizar la prestación del servicio público registral, ejerciendo funciones de inspección, vigilancia y control, cuando no se tiene un diagnóstico de la ORIP seleccionada	Se realiza cuando algunos de los factores medibles y cuantificables, reporten un nivel de anormalidad.
Visita Especial	Hacer una revisión de requerimientos específicos de los factores medibles,	Se lleva a cabo cuando la oficina presenta una anormalidad, que

cuantificables y de información proveniente de la alta dirección, entes de control, autoridades judiciales o administrativas y usuarios del servicio público registral a través de PQRFS, ejerciendo funciones de inspección, vigilancia y control.

afecta la prestación del servicio en alguno de los factores medibles, cuantificables y de información proveniente interna y/o externa.

Posterior a la realización de alguna de las anteriores visitas, es potestativo del equipo visitador, hacer la recomendación al SDR, realizar las intervenciones de que trata el estatuto registral, igualmente es facultativo de la Superintendencia Delegada para el Registro iniciar procesos disciplinarios sancionatorios por faltas en el ejercicio de la función registral.

A continuación, se describen brevemente los tipos de intervención que pueden ser llevados a cabo por parte de la Superintendencia Delegada para el Registro, en caso de irregularidades en el desempeño de las ORIP en cuanto a indicadores o componentes de desempeño, procesos jurídicos, humanos, o hechos establecidos en el artículo 97 de la Ley 1579 de 2012.

TIPO DE VISITA	OBJETIVO	¿CUÁNDO SE REALIZA LA INTERVENCIÓN?
Intervención primer grado	Verificar los hechos que dieron lugar a la intervención y se procura la solución de los mismos.	Cuando hay Graves inconsistencias en el trámite del proceso

<p>Intervención segundo grado</p>	<p>Limitar las funciones del registrador a la autorización de los actos que se inscriban o se rechacen, igualmente de los certificados de tradición que se expidan, de las actuaciones administrativas que se surtan y de otras certificaciones que deba expedir, bajo las directrices del interventor en procura de solucionar los hechos que dieron lugar a la intervención tomando las decisiones administrativas y jurídicas a las que haya lugar.</p>	<p>registral o de expedición de certificados, tales como incorrecta liquidación de los derechos de registro, atraso en la calificación de documentos, cambio de anotaciones en los folios de matrícula inmobiliaria sin los respectivos soportes, reutilización o anulación de turnos de radicación, alteración en las bases de datos que contienen los folios de matrícula inmobiliaria, indebido manejo del archivo que soporta las anotaciones, reimpresión o doble expedición de certificados de tradición sin pagar los derechos correspondientes.</p>
<p>Intervención tercer grado</p>	<p>Se presenta cuando previo el proceso disciplinario iniciado con ocasión de los informes del director de Intervención, se suspende provisionalmente las funciones del cargo al registrador de instrumentos públicos y bajo la orientación del director de la intervención, se procura conjurar los hechos que dieron a la intervención tomando las decisiones administrativas y jurídicas a que haya lugar.</p>	<p>También por inconsistencias en el campo administrativo en las órdenes de pago, en el trámite de compras.</p>

3. ¿Qué se debe tener en cuenta a la hora de realizar una visita e intervención de inspección, vigilancia y control?

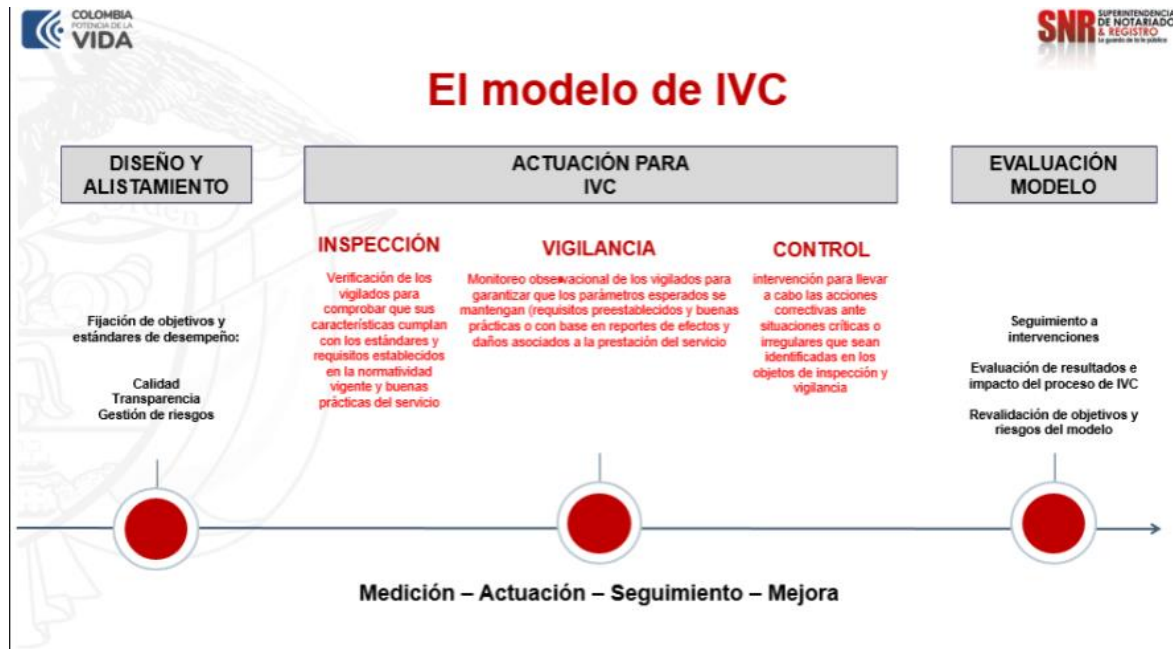
3.1 Componentes

Las visitas y las intervenciones realizadas por la Superintendencia Delegada para el Registro, deben estar enmarcadas en el Modelo de Inspección, Vigilancia y Control basado en el análisis de riesgos, esto mediante la medición de los cuatro componentes de desempeño principales que pretenden aportar al mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio público registral en las ORIP del país. A continuación, la descripción de dichos Componentes.

COMPONENTES DE DESEMPEÑO	DEFINICION
CALIDAD	El servicio público registral debe generar productos conformes con los estándares establecidos, entregados con oportunidad al usuario.
PRODUCTIVIDAD	Se debe alcanzar el mayor nivel de eficiencia, que asegure el mejor aprovechamiento de los recursos requeridos para prestar el servicio registral.
TRANSPARENCIA	Los servidores públicos deben honrar los valores institucionales de la SNR, actuando con apego a la ley y a la ética.
GESTION DE RIESGOS	Se requiere trabajar en la identificación, análisis, evaluación, mitigación y eliminación de riesgos estratégicos y operacionales que afecten la prestación del servicio.

4. ¿Cómo se desarrollan las visitas de inspección, vigilancia y control a las oficinas de instrumentos públicos?

Cada una de las visitas e intervenciones deberán estar enmarcadas en el modelo de Inspección, Vigilancia y Control establecido en la Delegada para el Registro, en cada uno de los momentos Ex ante, Durante y Ex Post, así:



4.1 Variables de revisión en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control.

En cualquiera de las modalidades de visita virtual, general, especial, e intervenciones en los tres grados, existe una totalidad de variables en los tres momentos (ex ante, ejecución y ex post). Este catálogo de variables será la guía de evaluación para que el

equipo visitador a criterio del líder de la comisión opte por revisar las que sean pertinentes, conducentes y necesarias para el desarrollo de la comisión.

Para tal fin a continuación, se presentan cada una de las variables a tener en cuenta en cada uno de los momentos del modelo IVC.

4.2. Variables de desempeño

A continuación, se presentan los componentes de desempeño con las variables que sustentan los datos en cada uno.

MOMENTOS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL				
COMPONENTE DE DESEMPEÑO	VARIABLES A INSPECCIONAR	EX ANTE	DURANTE	EX POST
Calidad	Número de atrasos de trámites de registro.	Consulta de días de atraso de la oficina.	Levantamiento de causas del atraso y propuesta de plan de acción.	Seguimiento a plan de acción y generación de oficios a cada dependencia involucrada de la entidad.
	Correcciones.	Número de correcciones externas	Identificación de las causas que generan las correcciones.	Seguimiento a las medidas de control en el plan de mejoramiento.
	Correcciones	Número de correcciones por funcionario que ejerce la labor de la calificación	Identificación de las causas de correcciones por funcionario que ejerce la labor de la calificación.	Orientación en temas álgidos en calificación que generan correcciones. Seguimiento a el número de correcciones por funcionario que ejerce la labor de la calificación.

MOMENTOS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL				
COMPONENTE DE DESEMPEÑO	VARIABLES A INSPECCIONAR	EX ANTE	DURANTE	EX POST
	Devoluciones.	Documentos devueltos previos a la visita	Identificación de causas de devolución y análisis de las mismas para generar estrategias de mejoramiento.	Seguimiento a indicadores para monitorear la reducción de devoluciones.
	Matrículas bloqueadas.	Número de matrículas totales y matrículas bloqueadas	Revisión de los casos de matrículas bloqueadas y creación de acuerdos de fechas programadas para generar desbloques.	Seguimiento a acuerdos del plan de acción
	Actuaciones administrativas no tramitadas.	Número de Actuaciones administrativas no tramitadas.	Estudio de los casos correspondientes a actuaciones administrativas y generación de estrategias de seguimiento y control para su cierre y seguimiento.	Seguimiento de los casos mediante evidencias del avance y cierre de las actuaciones administrativas.
	Peticiones, quejas y reclamos.	Número de PQRSD de la oficina.	Seguimiento de PQRSD radicadas y estudio de las causas más comunes.	Seguimiento al indicador con acuerdos de reducir y eliminar la presencia de PQRSD
	Tutela.	Número de tutelas en los últimos 30 días.	Implementación de herramientas de seguimiento a la gestión de tutelas.	Seguimiento al indicador por medio virtual, presentación de las evidencias del avance y estrategias que permitan la

MOMENTOS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL				
COMPONENTE DE DESEMPEÑO	VARIABLES A INSPECCIONAR	EX ANTE	DURANTE	EX POST
				reducción y eliminación de las mismas.
	Índice de satisfacción del usuario.	Cantidad de encuestas satisfechos / No de encuestas aplicadas	Aplicación de encuestas de percepción ciudadana para conocer la percepción del usuario.	Solicitud de encuestas de percepción ciudadana.
	Servidores públicos con nivel de competencia alcanzado.	Cantidad de Servidores públicos con nivel de competencia alcanzada	Revisión de evaluaciones de desempeño y aplicación de encuestas de percepción ciudadana.	Seguimiento del desempeño de los funcionarios e instrucciones acerca del desempeño del talento humano.
	Restituciones de turno.	Cantidad de Restituciones de turno.	Revisión de sustituciones de turno.	Revisión y seguimiento de restituciones de turno.
	Proceso de radicación de PQRSD	Cantidad de PRSD radicadas por ORIP	Revisión del proceso de radicación y emisión de instrucciones que favorezcan el proceso con el fin de evitar que no se cumpla con los tiempos legales de respuesta.	Revisión de la estadística de radicación y análisis de la causalidad.
	Cumplimiento de planes de acción formulados.	Cantidad de acciones realizadas /	Formulación de plan de acción consignado en el	Seguimiento a plan de acción de manera semanal donde se plasma el estado de

MOMENTOS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL				
COMPONENTE DE DESEMPEÑO	VARIABLES A INSPECCIONAR	EX ANTE	DURANTE	EX POST
		Cantidad de acciones planteadas	acta de cierre de la visita.	cumplimiento.

MOMENTOS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL				
COMPONENTE DE DESEMPEÑO	VARIABLES A INSPECCIONAR	EX ANTE	DURANTE	EX POST
Productividad	Productividad laboral de la ORIP	Productividad real / Productividad Esperada	Análisis de número de turnos tramitados en la ORIP VS número de funcionarios.	Reporte de análisis de cargas de trabajo.
	Productividad laboral individual	Cantidad de documentos tramitados por persona	Análisis de correcciones y errores humanos con el fin de identificar la idoneidad de los funcionarios en el cargo desempeñado, mediante la identificación de ausencia o nivel mínimo de errores por colaborador.	Detección de necesidades de capacitación y/o orientaciones.
	Recursos vs notas devolutivas	Cantidad de recursos utilizados / Cantidad de	Revisión de recursos interpuestos y notas devolutivas.	Seguimiento de manera virtual.

		notas devolutivas		
	Antiguo sistema	Cantidad de ajustes realizados al antiguo sistema	Revisión de carencias registrales, solicitudes de certificados de pertenencia, ampliación de la tradición.	Seguimiento a las estadísticas encontradas, solicitud de evidencias escaneadas.
	Línea de producción	Cantidad de documentos tramitados por ORIP	Revisión del estado de línea de producción, documentos pendientes por ingresar y calidad de la digitalización.	Seguimiento del estado de línea de producción, y programación de orientaciones de experto de la delegada en línea de producción de ser necesario.
	Tiempo promedio de respuesta a trámite de documentos y turnos.	Estadística de trámite de respuesta promedio a trámites de registro.	Generación de estrategias para mejorar la agilidad en el servicio en los actos jurídicos más críticos de la oficina.	Seguimiento al indicador y acompañamiento a la ORIP.

MOMENTOS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL				
COMPONENTE DE DESEMPEÑO	VARIABLES A INSPECCIONAR	EX ANTE	DURANTE	EX POST
	Certificados exentos.	Cantidad de Certificados exentos expedidos.	Certificados reimpresos y las causales.	Solicitud de reporte de certificados exentos.

Transparencia	Liquidaciones de derechos de registro	Cantidad de Liquidaciones de derechos de registro realizados	Solicitud de Mayores valores y devoluciones de dinero, tramite contable, conciliación bancaria, etc.	Reporte de novedades encontradas y elaboración de oficios correspondientes.
	Investigaciones disciplinarias a servidores públicos de la ORIP.	Número de investigaciones disciplinarias de la ORIP	Análisis de las causas de las investigaciones y reporte a la Superintendencia de Delegada para el registro.	Reporte de hallazgos y notificación a las dependencias involucradas de la entidad.
	Denuncias o quejas por conductas irregulares.	Reporte de quejas generadas por conductas irregulares.	Levantamiento de hallazgos y verificación de información, revisión del sistema misional y demás fuentes de información.	Seguimiento a la ORIP por dichas quejas y remisión a las dependencias involucradas para los correctivos correspondientes.

MOMENTOS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL				
COMPONENTE DE DESEMPEÑO	VARIABLES A INSPECCIONAR	EX ANTE	DURANTE	EX POST
Gestión de riesgos	Riesgos identificados con plan de gestión y cero riesgos materializados	Eficacia de los sistemas misionales	Recolección de información de las posibles fallas, inconsistencias o demoras en los sistemas misionales.	Validación de la evidencia recopilada y notificación a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y demás dependencias.

	Validación de locativos tecnológicos	de y	Herramientas de trabajo seguras: Equipos de cómputo, servidor, impresoras, scanner, seguridad de la información. etc.	Validación de sitio del estado de los equipos de trabajo y condiciones seguras de trabajo que aseguren la información.	Reporte de novedades en el acta final de cierre y notificación a las dependencias que intervienen en el efectivo funcionamiento.
--	--------------------------------------	------	---	--	--

4.2.1 Intervenciones

Para efectos de las intervenciones, el equipo visitador dará prioridad a los hechos que dieron lugar a la intervención y realizará de manera integral la inspección de los componentes y sus variables de desempeño. Para tal fin, se tendrán en cuenta los aspectos mencionados en las tablas anteriores. A diferencia de las visitas virtuales, generales y especiales, durante las intervenciones se realizará un reporte, mediante un informe de avance de la intervención, para conocimiento del Superintendente Delegado para el Registro, el cual se presentará en la primera semana de intervención a la ORIP, con el fin de dar a conocer el estado de la oficina. Queda a discrecionalidad del líder de la intervención, del Coordinador de IVC Registral y/o del Superintendente Delegado para el Registro, solicitar más informes de avance de la intervención.

5. ¿CUÁLES SON LOS PRODUCTOS DE LAS VISITAS E INTERVENCIONES?

Con el fin de llevar una trazabilidad del proceso realizado en las visitas e intervenciones, y documentar la información recolectada se deben generar documentos en cada uno de los momentos del modelo de IVC que se relacionan a continuación.

DOCUMENTOS DE VISITAS (Virtuales)	
DOCUMENTO	MOMENTO DEL MODELO DE IVC
DIAGNOSTICO	EX ANTE

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO	DURANTE
INFORME FINAL DE POSIBLES HALLAZGOS CON INCIDENCIAS	EX POST
OFICIOS DE IMPULSO	EX POST
INFORME DE RESULTADOS	EX POST

DOCUMENTOS DE VISITAS (Virtuales, Generales y Especiales)	
DOCUMENTO	MOMENTO DEL MODELO DE IVC
DIAGNOSTICO	EX ANTE
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO	DURANTE
ACTA DE CIERRE	DURANTE
AUTO COMISORIO	EX ANTE
INFORME FINAL DE POSIBLES HALLAZGOS CON INCIDENCIAS	EX POST
OFICIOS DE IMPULSO	EX POST
INFORME DE RESULTADOS	EX POST

A continuación, se relacionan los documentos requeridos para llevar a cabo las intervenciones.

DOCUMENTOS DE INTERVENCIONES	
DOCUMENTO	MOMENTO DEL MODELO DE IVC
DIAGNOSTICO	EX ANTE
PLAN DE TRABAJO	EX ANTE
RESOLUCIÓN	EX ANTE
ACTA DE CIERRE	DURANTE
MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	DURANTE
INFORME DE AVANCE DE LA INTERVENCIÓN	DURANTE
INFORME FINAL DE POSIBLES HALLAZGOS CON INCIDENCIAS	EX POST
OFICIOS DE IMPULSO	EX POST
INFORME DE RESULTADOS	EX POST

6. ¿QUÉ SIGUE DESPUÉS DE LA VISITA?

Se realizará un seguimiento extra situ a la ORIP, a partir del plan de mejoramiento, el cual tendrá una duración entre dos (2) y hasta seis (6) semanas, este período será determinado a criterio del líder de la comisión, previa aprobación del Coordinador de IVC Registral.

Para efectuar dicho seguimiento se utilizarán herramientas de streaming que permitan hacer un monitoreo remoto, llevando a cabo un protocolo virtual.

6.1 Protocolo virtual de seguimiento

1. El profesional de seguimiento asignado por el Coordinador IVC Registral, debe citar al registrador o quien haga sus veces y a los profesionales, quienes están a cargo del plan de mejoramiento.
2. El profesional de IVC Registral, debe instalar la reunión de seguimiento virtual, la cual se realizará en la primera semana posterior a la visita de intervención. La reunión debe ser grabada y contar con aprobación de los asistentes, precisando que la primera y última sesión debe estar presidida por el líder de comisión.
3. En la sesión virtual, el profesional debe proyectar y diligenciar la matriz de plan de mejoramiento, evidenciando si la ORIP tuvo avance o no.
4. Al finalizar la sesión el profesional debe revisar los compromisos pendientes con la ORIP y fijar nueva fecha para seguimiento, para la próxima semana, sin que transcurra un lapso superior a ocho (8) días calendario.
5. El profesional de seguimiento IVC, debe elaborar el informe de resultados del seguimiento y radicarlo ante el Coordinador de IVC Registral.
6. El Coordinador de IVC Registral, debe revisar y aprobar el informe de resultados del seguimiento y radicarlo ante el Superintendente Delegado para el Registro.

GLOSARIO

- **Administración del riesgo:** es la capacidad que tiene la Entidad, para emprender las acciones necesarias que le permitan el manejo de los eventos que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales y protegerla de los efectos ocasionados por su ocurrencia.
- **Análisis de datos:** Es un proceso de inspeccionar, limpiar y transformar datos con el objetivo de resaltar información útil, lo que sugiere conclusiones, y apoyo a la toma de decisiones.
- **Análisis del riesgo:** el uso sistemático de información disponible para determinar con qué frecuencia un determinado evento puede ocurrir y la magnitud de sus consecuencias.
- **Antiguo sistema:** Modo de registro llevado en libros, diligenciados en manuscrito por el funcionario competente.
- **Auto de visita:** Acto administrativo, mediante el cual el Superintendente Delegado para el Registro, ordena la realización de una visita, indicando fecha de realización y los profesionales comisionados.
- **Causa:** Son los medios, circunstancias y agentes generadores de riesgo.
- **Clases de intervención:** Es un mandato determinado en el artículo 97 del estatuto registral, que indica el grado de control que puede ejercer la Superintendencia Delegada para el Registro en una ORIP.
- **Consecuencia:** es el resultado de un evento (causa) expresado cualitativa o cuantitativamente, que genera pérdida, perjuicio, daño, desventaja o ganancia.
- **Control:** Es el dominio que puede ejercer la Superintendencia Delegada para el Registro, sobre una ORIP, a través de una intervención, como mecanismo correctivo para regular el desempeño de la oficina.

- **Componente de desempeño:** son las cuatro categorías de medición, por medio de las cuales se agrupan las variables que permiten establecer el desempeño de una ORIP.
- **Director de Intervención:** Es un profesional especializado, el cual estará facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el funcionamiento de la ORIP. De acuerdo con el grado de intervención, tiene la facultad de tomar el lugar del Registrador de manera protempore y ejercer sus potestades. Finalmente puede realizar el seguimiento para la correcta prestación del servicio público registral.
- **Eficacia:** Es la obtención de un logro propuesto en un período de tiempo.
- **Eficiencia:** Mide el cumplimiento de los resultados propuestos, en relación con los recursos humanos y físicos disponibles maximizando los mismos.
- **Efectividad:** Mide el impacto del logro de los resultados y el manejo de recursos.
- **FMI:** Folio de matrícula inmobiliaria.
- **Hallazgo:** Es un evento detectado durante la visita, el cual no cumple con los requisitos legales o procedimentales.
- **Inspección:** Verificación del cumplimiento de los componentes de desempeño, de acuerdo a los niveles de satisfacción propuestos desde la Superintendencia Delegada para el Registro, en un marco legal y de buenas prácticas.
- **Intervención:** Es la toma de control por parte del nivel central en cabeza de la Superintendencia Delegada para el Registro, que se hace en cualquier momento, de manera oficiosa o a petición de las Entidades de control, judiciales o en virtud de las quejas recibidas de los ciudadanos, previa visita y comprobación de los hechos, para lo cual se nombrará un Director de Intervención.
- **IVC:** Inspección, Vigilancia y Control.
- **Ley 1579 de 2012:** Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos.

- **Líder de visita:** Es un profesional o profesional especializado, el cual debe guiar el equipo de visita y ejercer actos ante la ORIP, como solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el funcionamiento de la ORIP.
- **Monitoreo:** es la acción de comprobar y observar críticamente, el comportamiento en un lapso de tiempo de los componentes de desempeño de una ORIP y sus variables para identificar cambios que generen alertas, para una toma de decisión.
- **ORIP:** Oficina de registro de instrumentos públicos.
- **Plan de mejora:** Contiene las acciones a ejecutar en caso de materialización de un riesgo, con el fin de mitigar los impactos generados y garantizar la continuidad de la prestación de los servicios, identificando responsables y acciones a ejecutar en un lapso de tiempo.
- **Registro de instrumentos públicos:** Es un servicio público prestado por el Estado a través de funcionarios denominados Registradores de Instrumentos Públicos y tiene como fin el registro de la tradición de la propiedad inmueble. Artículo 1° Ley 1579 de 2012.
- **Responsables:** Son los servidores o particulares que ejercen funciones públicas, encargados de adelantar las acciones propuestas.
- **Resolución:** acto administrativo mediante el cual el Superintendente de Notariado y Registro, ordena una intervención en una ORIP.
- **SIR:** Sistema de información registral.
- **Tablero de control:** Herramienta que contribuye al seguimiento y monitoreo de desempeño de las ORIP, la cual se sustenta con diferentes fuentes de datos interrelacionados entre sí.
- **Tipo de Orip:** Existen dos tipos de Orip: las principales y las seccionales.
- **Variable:** Representación cuantitativa establecida mediante un dato o la relación entre dos o más datos, que ayuda a la entidad medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un lapso de tiempo determinado.

- **Vigilancia:** Es el monitoreo de los componentes de desempeño, en un lapso de tiempo, ejercido sobre una ORIP.
- **Visita virtual:** Es una reunión que se realiza vía streaming, la cual propende por un acompañamiento desde lo técnico, ante los requerimientos específicos de los componentes de desempeño, que quedaron como compromisos, en el plan de mejoramiento, para hacer seguimiento y orientación a la ORIP.
- **Visita Especial:** Diligencia mediante la cual se evalúa el servicio público registral de las ORIP como respuesta a los requerimientos de la alta dirección, los entes de control, autoridades competentes, usuarios del servicio a través de PQRS, o como resultado de una visita general.
- **Visita General:** Diligencia mediante la cual se determina el cumplimiento de las normas legales vigentes para el Registro de Instrumentos Públicos, así como las demás condiciones definidas por la SNR a los vigilados (ORIP).
- **Visitador:** Es el profesional designado para realizar una visita o intervención.
- **VUR:** Ventanilla única de registro.

BIBLIOGRAFÍA

- Guía Migración de la información contenida en los libros del antiguo sistema de registro al Sistema actual de la SNR, Código: MP - ASPR - PO - 06 - PR - 02 - GI – 01 Versión 01 fecha de aprobación 10/08/2022.
- Estatuto Registral Ley 1579 de 2012.
- Instrucción Administrativa 1 de 2013
- Auto 40 de 2017
- <https://www.anahuac.mx/generacion-anahuac/analisis-de-datos-una-habilidad-cada-vez-mas-buscada#:~:text=El%20an%C3%A1lisis%20de%20datos%20es,de%20%E2%80%9Cver%E2%80%9D%20el%20futuro.>
- <https://www.aec.es/web/guest/centro%20conocimiento/indicadores>
- <https://www.vur.gov.co/>

ANEXOS

- Auto comisorio
- Informe de Resultados visita
- Informe Final de posibles Hallazgos con Incidencias

- Justificación Intervención
- Informe de Resultados de intervención
- Acta de cierre de Intervención
- Informe Final de posibles Hallazgos con Incidencias de la Intervención

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - MN - 01	01	22/06/2021	Se crea el presente Manual.
MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - MN - 01	02	21/11/2023	Se actualiza el manual para la práctica de visitas e intervenciones a las oficinas de registro de instrumentos públicos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, 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 MERCHÁN VILLAMIZAR	HEYNER CARRILLO ROMERO	RODRIGO GERMAN ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS	Superintendente Delegado para el Registro	MONICA YANETH GALVIS GARCIA	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional
Contratista de la Superintendencia Delegado para el Registro	Oficina Asesora de Planeación.	LUIS FERNANDO RIVERA ACOSTA	Coordinador 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	