


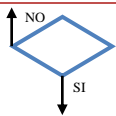




	MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 01
	PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CAUTELARES	Fecha: 18 - 05 - 2022

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CAUTELARES	
OBJETIVO:	Apoyar el propósito gubernamental de desarticular las organizaciones criminales en materia financiera a través del seguimiento a las medidas cautelares de los bienes inmuebles enmarcados en la Instrucción administrativa No. 18 de 2016 del Convenio Interinstitucional entre la Fiscalía General de la Nación y la Superintendencia de Notariado y Registro; con el fin de determinar la vocación reparadora de los bienes inmuebles, fines de comiso, extinción de dominio, lavado de activos, bienes inmuebles en delitos contra el medio ambiente y demás situaciones que determine la Fiscalía General de la Nación.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recibir y radicar requerimientos de la Fiscalía General de la Nación y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
	Limite Final: Entrega de respuesta ante las entidades solicitantes correspondientes.
PRODUCTOS:	Oficio de Respuesta, oficio de validación de documentos e Informe Trimestral del Seguimiento a las Medidas Cautelares.
RESPONSABLE:	Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Coordinador Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:


SIMBOLO	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. Para el caso de la SNR 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, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . 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 y a 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.

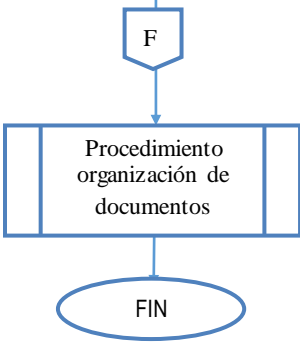


N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir y radicar diariamente las solicitudes realizadas por la Fiscalía General de la Nación y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, allegadas al correo grupojuridicofiscalia@supernotariado.gov.co.</p> <p>Adicionalmente, se registran en la Base de datos del Seguimiento a Medidas Cautelares</p>	<p>Profesional Universitario ó Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo electrónico Sistema de Gestión Documental (IRIS) Base de datos del Seguimiento a Medidas Cautelares</p>
2		<p>Verificar diariamente la competencia de las solicitudes allegadas, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Logos e identificación de la entidad que realiza la solicitud ✓ Identificación del funcionario solicitante ✓ Folios sujetos a seguimiento de inscripción o levantamiento de medidas cautelares <p>¿La competencia es pertinente?</p> <p>SI: Dar traslado FGN (Actividad 3), Dar traslado ORIP (Actividad 6)</p> <p>NO: Dar respuesta de la No competencia al solicitante y en caso de no cumplir con los requisitos se devuelve para el respectivo ajuste (Actividad 1).</p> <p>NOTA: Ver numeral 3.2.1. de la Guía de Seguimiento a Medidas Cautelares.</p>	<p>Profesional Universitario ó Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo electrónico</p>
3		<p>Dar traslado de solicitud a la Fiscalía General de la Nación para la verificación de la autenticidad según Instrucción administrativa No. 18 de 2016</p>	<p>Profesional Universitario ó Profesional Especializado asignado</p>	<p>Oficio de traslado Correo electrónico</p>
4		<p>Recibir y registrar en la Base de datos del Seguimiento a Medidas Cautelares la respuesta de la Fiscalía General de la Nación con la información de la validación de los documentos de las medidas cautelares.</p>	<p>Profesional Universitario ó Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo electrónico Oficio de Respuesta Base de datos del Seguimiento a Medidas Cautelares</p>

5		<p>Enviar y notificar mediante correo electrónico a la ORIP la respuesta de la validez del documento.</p>	<p>Profesional Universitario ó Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo electrónico Oficio de Respuesta</p>
6		<p>Dar traslado a la ORIP el requerimiento realizado por la Fiscalía General de la Nación.</p>	<p>Profesional Universitario ó Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo electrónico Oficio de traslado</p>
7		<p>Recibir y registrar en la Base de datos del Seguimiento a Medidas Cautelares la respuesta de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos con copia simple del Certificado de Tradición y Libertad en donde se evidencia la inscripción o levantamiento de la medida cautelar.</p>	<p>Profesional Universitario ó Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo electrónico Oficio de Respuesta Certificado de Tradición y Libertad Base de datos del Seguimiento a Medidas Cautelares.</p>
8		<p>Revisar y registrar una vez por semana en la base de datos del Seguimiento a Medidas Cautelares, los registros de las solicitudes allegadas.</p> <p>¿Se encuentran las solicitudes allegadas con un término de respuesta menor o inferior a una semana?</p> <p>SI. Remitir correo de advertencia por parte del coordinador. (Actividad 9) NO. Verificar si las solicitudes allegadas cumplen con los requisitos. (Actividad 2)</p>	<p>Profesional asignado Coordinador de apoyo a la Gestión de la Política de Tierras</p>	<p>Correo electrónico Base de datos del Seguimiento a Medidas Cautelares. "Carpeta Virtual Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras"</p>

9		<p>Enviar correo electrónico de advertencia al funcionario asignado en donde indique la orden/es o solicitud/es próxima/s a vencerse.</p>	<p>Coordinador grupo de apoyo a la Gestión de la Política de Tierras</p>	<p>Correo Electrónico</p>
10		<p>Elaborar y enviar el informe trimestral del Seguimiento a las Medidas Cautelares, mediante correo electrónico a la Coordinación del grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras, para su respectiva revisión.</p>	<p>Profesional Universitario y Profesional Especializado asignado</p>	<p>Correo Electrónico Informe Trimestral del Seguimiento a las Medidas Cautelares</p>
11		<p>Revisar cada vez que se presente el informe trimestral del Seguimiento a las Medidas Cautelares en términos de redacción.</p> <p>¿Cumple los requisitos el informe?</p> <p>SI: Aprobar y dar VoBo al informe (Actividad 12). NO: Devolver el informe mediante correo electrónico para su respectivo ajuste (Actividad 10).</p>	<p>Coordinador Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras</p>	<p>SI: Aprobar y dar VoBo al informe NO: Correo Electrónico</p>
12		<p>Aprobar y dar VoBo al informe trimestral del Seguimiento a las Medidas Cautelares</p>	<p>Coordinador Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras</p>	<p>Informe Trimestral del Seguimiento a las Medidas Cautelares con VoBo</p>

	MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 01
	PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CAUTELARES	Fecha: 18 - 05 - 2022

13		Archivar digitalmente la documentación producida de conformidad con los lineamientos del sistema de gestión documental.	Profesional Universitario ó Profesional Especializado asignado	Carpeta Virtual Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras*
Ver Políticas de Operación del Procedimiento Seguimiento a las Medidas Cautelares				

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Natalia Stefania Becerra Montañó Luis Gonzalo Gómez Benitez- Contratistas - Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Heyner Carrillo Romero Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Roberto Luis Pérez Montalvo	Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Ingrid Marcela Garavito Urrea	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Eliana Cagua Murillo - Profesional Especializada - Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras		Javier Ernesto Gutiérrez	Coordinador Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.
Yeni Tatiana Méndez Trujillo- Profesional Especializada - Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras					
Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras	Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 24 de febrero de 2022	Fecha: 24 de febrero de 2022	Fecha: 22 de Abril de 2022		Fecha Aprobación: 18 de Mayo de 2022	