



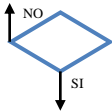







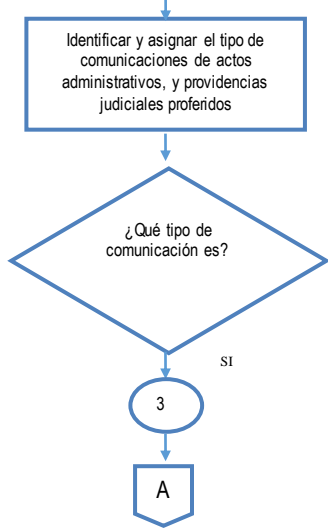
| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN | Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 02 |
| | PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS INSCRIPCIONES DE PROTECCIÓN PATRIMONIAL Y DE ÓRDENES IMPARTIDAS EN EL PROCESO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS ATENDIDAS POR LAS ORIP | Fecha: 22 - 05 - 2022 |

| PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS INSCRIPCIONES DE PROTECCIÓN PATRIMONIAL Y DE ÓRDENES IMPARTIDAS EN EL PROCESO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS ATENDIDAS POR LAS ORIP | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO: | Realizar el seguimiento a las comunicaciones de actos administrativos, y providencias judiciales proferidos por los órganos y/o autoridades administrativas o judiciales con competencia en protección patrimonial y en procesos de restitución de tierras; a través de la orientación, inspección y vigilancia del servicio público registral a las ORIP; con el fin de que la inscripción y posterior cancelación de medidas de protección se cumpla según lo ordenado por la autoridad administrativa y judicial en debida forma y ajustado a derecho en desarrollo de los procedimientos de protección patrimonial y proceso de restitución de tierras. |
| ALCANCE: | Limite Inicial: Recepción de comunicación de órganos administrativos y judiciales especializados en restitución de tierras |
| | Limite Final: Registrar envío de oficios a la Oficina de Control Interno Disciplinario en las bases de datos que correspondan según sea el caso |
| PRODUCTOS: | Oficio de respuesta a órganos administrativos y judiciales especializados en restitución de tierras, Base de Datos de Seguimiento a órdenes Administrativas, Base de Datos Seguimiento de protección de grupos étnicos, Base de Datos Seguimiento de protección Patrimonial RUPTA, Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales antes del fallo, Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales durante el fallo y pos fallo, Oficios |
| RESPONSABLE: | Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Coordinador Grupo Seguimiento a la Gestión Registral de los predios rurales |

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. 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 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. |

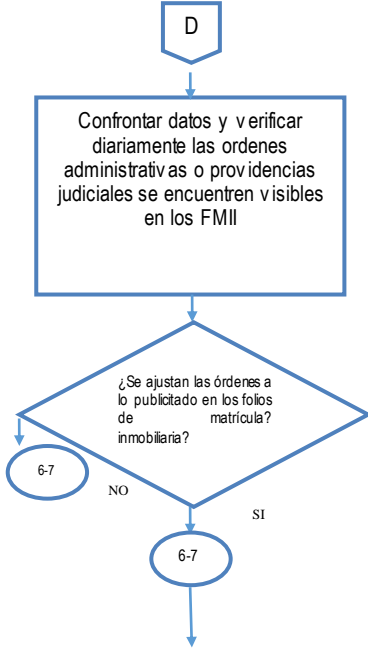
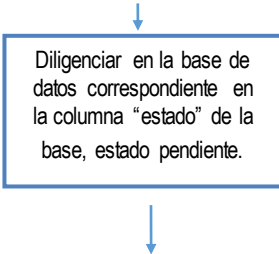
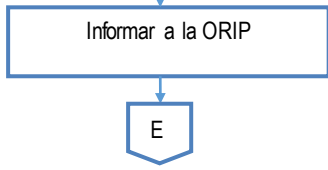
| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN | Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 02 |
| PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS INSCRIPCIONES DE PROTECCIÓN PATRIMONIAL Y DE ÓRDENES IMPARTIDAS EN EL PROCESO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS ATENDIDAS POR LAS ORIP | Fecha: 22 - 05 - 2022 |

| N° | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recibir diariamente las comunicaciones] </pre> | <p>Recibir diariamente las comunicaciones de actos administrativos, y providencias judiciales proferidos por las autoridades administrativas o judiciales con competencia en protección patrimonial y en procesos de restitución de tierras a través de Sistema de Gestión Documental (IRIS/SISG) y/o correos electrónicos del grupo Interno de Trabajo Seguimiento a la Gestión Registral de los predios rurales</p> | <p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo Seguimiento a la Gestión Registral de los predios rurales</p> <p>Profesional Asignado</p> | <p>Sistema de Gestión Documental (IRIS/SISG)</p> <p>Correo electrónico</p> |
| 2 |  <pre> graph TD B[Identificar y asignar el tipo de comunicaciones de actos administrativos, y providencias judiciales proferidos] --> C{¿Qué tipo de comunicación es?} C -- SI --> D((3)) D --> E[A] </pre> | <p>Identificar y asignar el tipo de comunicaciones de actos administrativos, y providencias judiciales proferidos por las autoridades administrativas o judiciales con competencia en protección patrimonial y en procesos de restitución de tierras a los profesionales asignados a través de correo electrónico o Sistema de Gestión Documental (IRIS/SISG)</p> <p>¿Qué tipo de comunicación es?</p> <p>SI. Comunicación órdenes provenientes de autoridades administrativas. Enviar al profesional asignado. (Actividad No. 3)</p> <p>SI. Comunicaciones órdenes provenientes de autoridades judiciales. Enviar al profesional asignado. (Actividad No. 3)</p> | <p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo</p> <p>Profesionales Asignados</p> | <p>SI. Enviar a profesionales asignados</p> <p>Sistema de Gestión Documental (IRIS/SISG)</p> <p>Correo electrónico</p> |

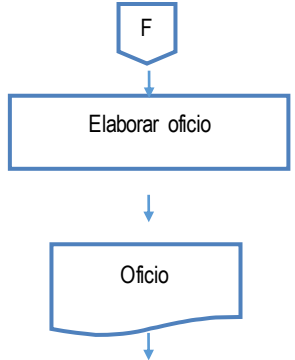
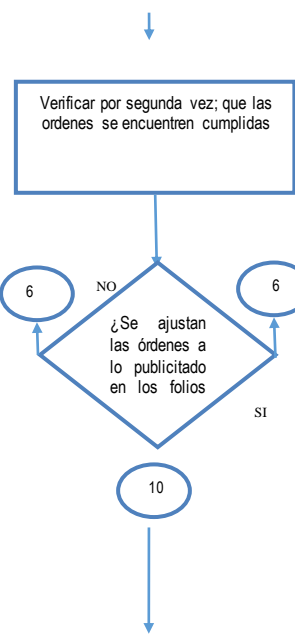
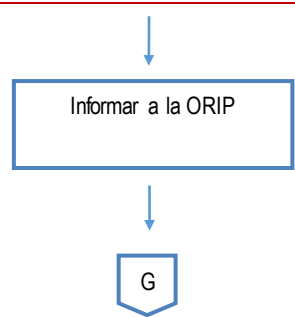
| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN | Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 02 |
| PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS INSCRIPCIONES DE PROTECCIÓN PATRIMONIAL Y DE ÓRDENES IMPARTIDAS EN EL PROCESO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS ATENDIDAS POR LAS ORIP | Fecha: 22 - 05 - 2022 |

| | | | | |
|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | | <p>Registrar la información contenida en las providencias o actos administrativos según el tipo de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tratarse de comunicaciones de órdenes provenientes de autoridades administrativas, realizar registro en: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Base de Datos de Seguimiento a órdenes Administrativas ➤ Base de Datos Seguimiento de protección de grupos étnicos y protección Patrimonial RUPTA • En caso de tratarse de comunicaciones de órdenes provenientes de autoridades judiciales, realizar registro en: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales antes del fallo ➤ Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales durante el fallo y pos fallo | Profesionales Asignados | <p style="text-align: center;">Base de Datos de Seguimiento a órdenes Administrativas</p> <p style="text-align: center;">Base de Datos Seguimiento de protección de grupos étnicos y protección Patrimonial RUPTA</p> <p style="text-align: center;">Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales antes del fallo</p> <p style="text-align: center;">Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales durante el fallo y pos fallo</p> |
| 4 | | <p>Revisar diariamente si en las órdenes administrativas o de protección patrimonial o étnica los bienes inmuebles se encuentran plenamente señalados, es decir si contiene un folio de matrícula inmobiliaria</p> <p>¿Contienen folio de matrícula inmobiliaria?</p> <p>SI: Si tiene folio se confrontan los datos frente a los sistemas de información Registral de la SNR y verificar que las órdenes se encuentren visibles en los FMI (Actividad No 5)</p> <p>NO: Si no tiene folio se envía correo electrónico a la ORIP. (Actividad No. 7)</p> | Profesionales Asignados | <p style="text-align: center;">Base de Datos de Seguimiento a órdenes Administrativas</p> <p style="text-align: center;">Base de Datos Seguimiento de protección de grupos étnicos y protección Patrimonial RUPTA</p> <p>SI: sistemas misionales de información registral de la SNR NO: Correo electrónico</p> |

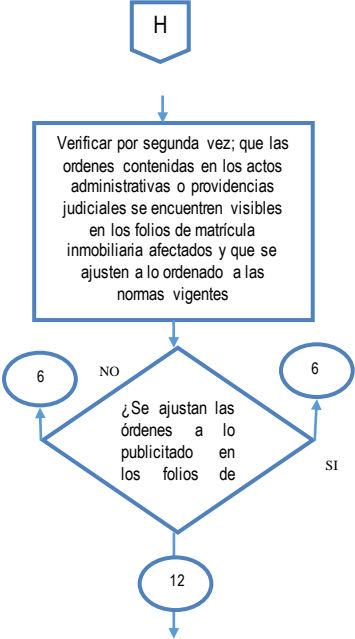
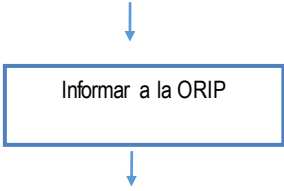
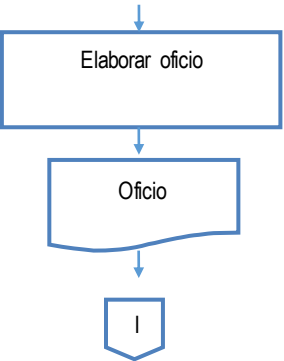
| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN | Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 02 |
| PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS INSCRIPCIONES DE PROTECCIÓN PATRIMONIAL Y DE ÓRDENES IMPARTIDAS EN EL PROCESO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS ATENDIDAS POR LAS ORIP | Fecha: 22 - 05 - 2022 |

| | | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 |  | <p>Confrontar datos y verificar diariamente que las órdenes contenidas en los actos administrativos o providencias judiciales se encuentren visibles en los folios de matrícula inmobiliaria afectados y que se ajusten a lo ordenado a las normas vigentes.</p> <p>¿Se ajustan las órdenes a lo publicitado en los folios de matrícula inmobiliaria?</p> <p>SI: Diligenciar en la base de datos correspondiente en la columna "estado de la petición", si la orden esta cumplida.</p> <p>NO: Diligenciar en la base de datos correspondiente en la columna "estado de la petición", que la orden está pendiente. (Actividad No. 6 y 7)</p> <p>NOTA: Ver política de operación número 1</p> | Profesionales Asignados | <p>SI: Diligenciar los campos de cumplimiento en las bases de datos correspondientes.</p> <p>NO: Correo Electrónico.</p> <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Administrativas</p> <p>Base de Datos Seguimiento de protección de grupos étnicos y de protección Patrimonial RUPTA</p> <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales antes del fallo</p> <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales durante el fallo y pos fallo</p> |
| 6 |  | <p>Diligenciar en la base de datos correspondiente en la columna "estado" de la base, estado "pendiente". señalando la fecha de esta acción; en caso de no identificar inscripción alguna de la comunicación o se identifican errores en la inscripción en el folio de matrícula inmobiliaria y se enviará oficio a la ORIP</p> <p>NOTA: Ver política de operación número 2</p> | Profesionales Asignados | <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Administrativas</p> <p>Base de Datos Seguimiento de protección de grupos étnicos y de protección Patrimonial RUPTA</p> <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales antes del fallo</p> <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales durante el fallo y pos fallo</p> |
| 7 |  | <p>Informar a la ORIP correspondiente a través de correo electrónico sobre la situación encontrada</p> <p>NOTA: Ver política de operación número 3</p> | Profesionales Asignados | Correo electrónico |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN | Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 02 |
| PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS INSCRIPCIONES DE PROTECCIÓN PATRIMONIAL Y DE ÓRDENES IMPARTIDAS EN EL PROCESO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS ATENDIDAS POR LAS ORIP | Fecha: 22 - 05 - 2022 |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 |  | <p>Elaborar oficio dirigido a la Oficina de control Interno Disciplinario para revisión del coordinador del grupo interno de trabajo</p> | <p>Profesionales asignados</p> | <p>Oficio</p> <p>Correo Electrónico</p> |
| 9 |  | <p>Verificar por segunda vez, 4 días después de la primera verificación y comunicación remitida a la ORIP, que las órdenes contenidas en los actos administrativos o providencias judiciales se encuentren visibles en los folios de matrícula inmobiliaria afectados y que se ajusten a lo ordenado a las normas vigentes</p> <p>¿Se ajustan las órdenes a lo publicitado en los folios de matrícula inmobiliaria?</p> <p>SI: Diligenciar en la base de datos correspondiente en la columna "estado" de la base, "CUMPLIDO" señalando la fecha de esta acción.</p> <p>NO. en caso de no identificar inscripción alguna de la comunicación o se identifican errores en la inscripción en el folio de matrícula inmobiliaria en la base de datos correspondiente en la columna "estado" de la base, "PENDIENTE" señalando la fecha de esta acción y enviar correo electrónico a la ORIP</p> <p>NOTA: Ver política de operación número 4</p> | <p>Profesionales asignados</p> | <p>SI: Diligenciar los campos de cumplimiento en las bases de datos correspondientes</p> <p>NO: Correo electrónico.</p> <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Administrativas</p> <p>Base de Datos Seguimiento de protección Patrimonial RUPTA</p> <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales antes del fallo</p> <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales durante el fallo y pos fallo</p> |
| 10 |  | <p>Informar a la ORIP correspondiente a través de correo electrónico sobre la situación encontrada</p> <p>NOTA: Ver política de operación número 3</p> | <p>Profesionales asignados</p> | <p>Correo electrónico</p> |


| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN | Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 02 |
| PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS INSCRIPCIONES DE PROTECCIÓN PATRIMONIAL Y DE ÓRDENES IMPARTIDAS EN EL PROCESO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS ATENDIDAS POR LAS ORIP | Fecha: 22 - 05 - 2022 |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 |  | <p>Verificar por tercera vez, 4 días después de la primera verificación y comunicación remitida a la ORIP que las órdenes contenidas en las órdenes se encuentren visibles en los folios de matrícula inmobiliaria afectados y que se ajusten a lo ordenado a las normas vigentes</p> <p>¿Se ajustan las órdenes a lo publicitado en los folios de matrícula inmobiliaria?</p> <p>SI: Diligenciar en la base de datos correspondiente en la columna “estado” de la base, “CUMPLIDO” señalando la fecha de esta acción.</p> <p>NO. en caso de no identificar inscripción alguna de la comunicación o se identifican errores en la inscripción en el folio de matrícula inmobiliaria en la base de datos correspondiente en la columna “estado” de la base, “PENDIENTE” señalando la fecha de esta acción y enviar correo electrónico a la ORIP</p> <p>NOTA: Ver política de operación número 4</p> | Profesionales asignados | <p>SI: Diligenciar los campos de cumplimiento en las bases de datos correspondientes</p> <p>NO: Correo electrónico.</p> <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Administrativas</p> <p>Base de Datos Seguimiento de protección Patrimonial RUPTA</p> <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales antes del fallo</p> <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales durante el fallo y pos fallo</p> |
| 12 |  | <p>Informar a la ORIP correspondiente a través de correo electrónico sobre la situación encontrada</p> <p>NOTA: Ver política de operación número 3</p> | Profesionales asignados | Correo electrónico |
| 13 |  | <p>Elaborar oficio dirigido la Oficina de Control Interno Disciplinario para revisión del coordinador del grupo interno de trabajo</p> | Profesionales asignados | Oficio Correo electrónico |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN | Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 02 |
| PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS INSCRIPCIONES DE PROTECCIÓN PATRIMONIAL Y DE ÓRDENES IMPARTIDAS EN EL PROCESO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS ATENDIDAS POR LAS ORIP | Fecha: 22 - 05 - 2022 |

| | | | | |
|----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | | <p>Revisar y aprobar cada vez que se presente oficio para firma del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras</p> <p>¿Se ajusta el oficio a la información contenida en la comunicación incumplida?</p> <p>SI. Se envía para firma del Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras</p> <p>NO. Se devuelve para ajustes (Actividad No. 8)</p> <p>NOTA: Ver política de operación número 5</p> | Coordinador Grupo Interno de Trabajo | <p>SI. Se envía para firma del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras</p> <p>NO. Correo electrónico</p> <p style="text-align: center;">Correo electrónico</p> |
| 15 | | <p>Firmar y enviar oficio al Coordinador del Grupo interno de trabajo para envío a la Oficina de Control Interno Disciplinario</p> | Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras | Correo electrónico |
| 16 | | <p>Registrar envío de oficios a la Oficina de Control Interno Disciplinario en las bases de datos que correspondan, según sea el caso</p> <p>NOTA: Ver política de operación número 2</p> | Profesional asignado | <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Administrativas</p> <p>Base de Datos Seguimiento de protección Patrimonial RUPTA</p> <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales antes del fallo</p> <p>Base de Datos de Seguimiento a órdenes Judiciales durante el fallo y pos fallo</p> |
| 17 | | <p>Archivar digitalmente la documentación producida de conformidad con los lineamientos del sistema de gestión documental</p> | Profesionales asignados | Carpeta Virtual |

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

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN | Código: MP - ISOS - PO - 04 - PR - 02 |
| | PROCESO: SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROVIDENCIAS JUDICIALES | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS INSCRIPCIONES DE PROTECCIÓN PATRIMONIAL Y DE ÓRDENES IMPARTIDAS EN EL PROCESO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS ATENDIDAS POR LAS ORIP | Fecha: 22 - 05 - 2022 |

| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ELABORÓ | REVISIÓN METODOLOGICA | APROBÓ | | Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación | |
| Sonia del Pilar Parada Nidia Luz Espinosa Sanabria 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: 19 de Abril de 2022 | Fecha: 19 de Abril de 2022 | Fecha: 22 de Mayo de 2022 | | Fecha Aprobación: 22 de Mayo de 2022 | |