


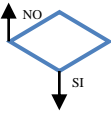





 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01
	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	Fecha: 20 – 11 - 2024

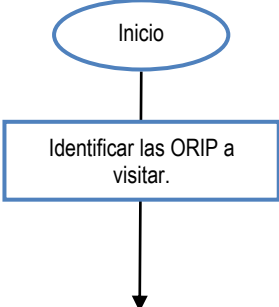
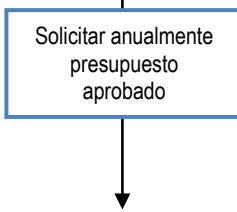
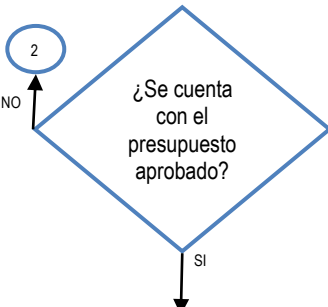
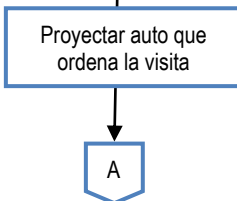
PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	
OBJETIVO:	Evaluar el servicio público registral de las Oficinas de Registro de Instrumentos públicos, mediante visitas generales, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad registral.
ALCANCE:	Limite Inicial: Identificar las ORIP a visitar.
	Limite Final: Auto de cierre de visita y plan de mejoramiento de la ORIP
PRODUCTOS:	Auto comisorio, acta de reunión, acta de cierre, Informe de resultado de visita, informe final de posibles hallazgos con incidencias, plan de mejoramiento, oficio de impulso
RESPONSABLE:	Superintendente Delegado para el Registro.

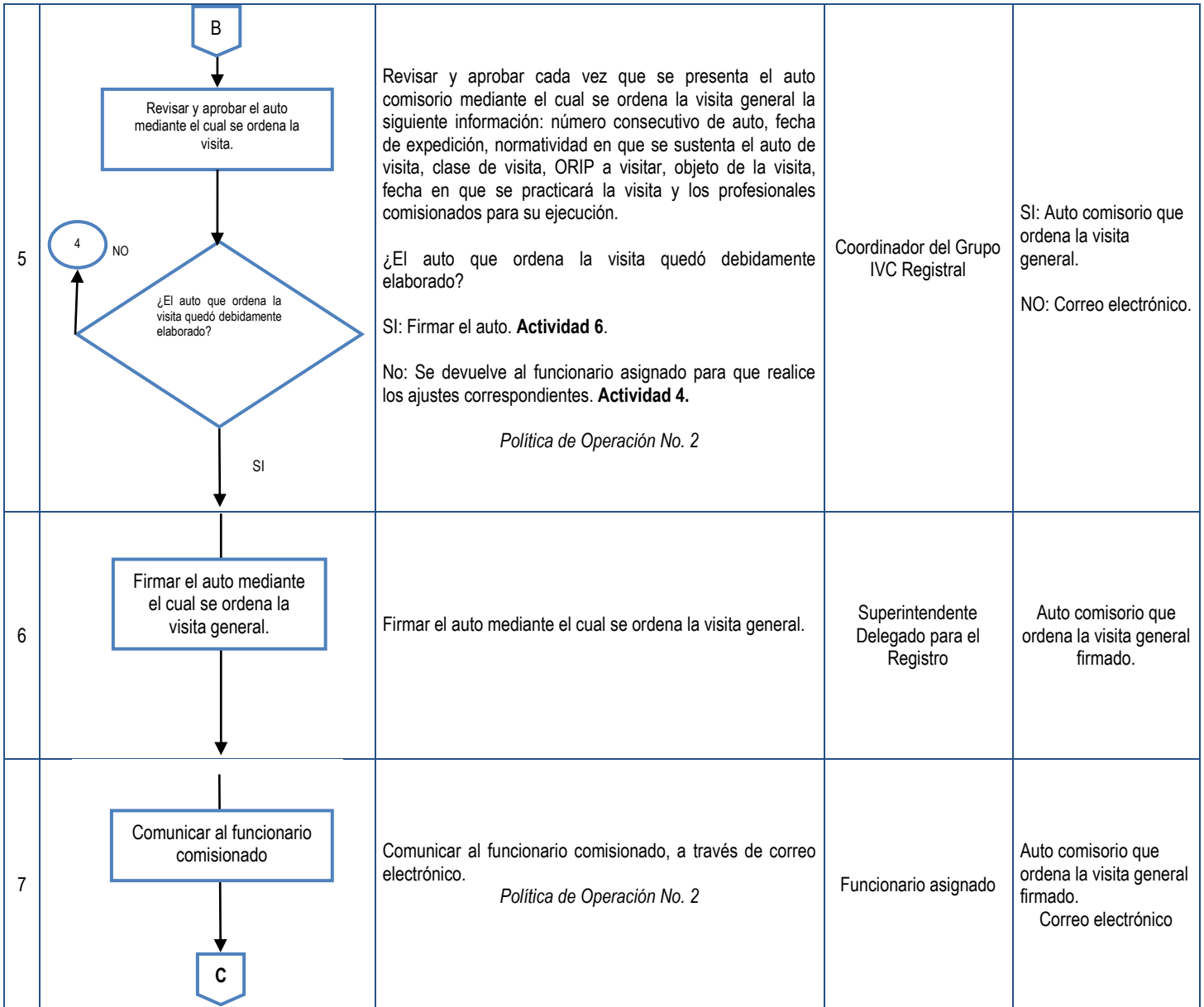
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:


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. 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.

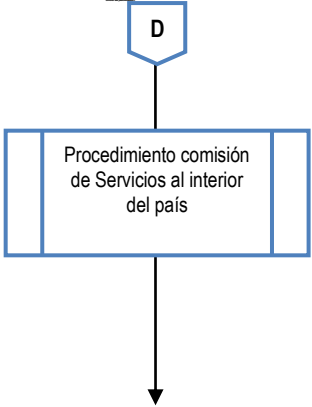
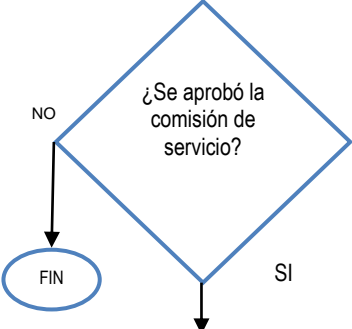
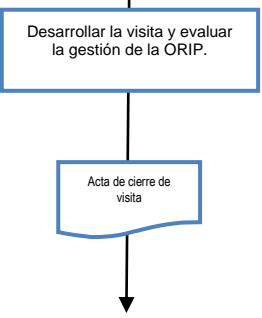
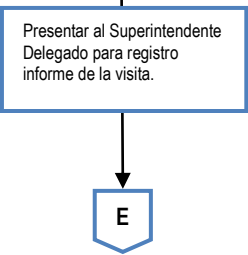
POLÍTICAS OPERACIONALES
<p>Políticas de operación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender las circulares expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro dentro del marco de Inspección, Vigilancia y Control del servicio público registral en las Oficinas de Registro de Instrumentos públicos. Atender documentación y formatos internos administrativos y financieros aprobados para la Superintendencia Delegada para el Registro. Dar cumplimiento a los criterios establecidos en el Manual para la Práctica de Visitas e Intervenciones a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Dar cumplimiento al protocolo de gestión documental, procesos y procedimientos estipulados por la Entidad para la realización de visitas. El Registrador de Instrumentos Públicos una vez revisado el informe de la visita, puede ejercer el derecho de contradicción respecto del contenido del informe, en armonía con lo establecido en el artículo 29 de la Constitución política. Una vez culminado este plazo, no se aceptarán observaciones extemporáneas y se dará por recibido el contenido del informe.


 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01
	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	Fecha: 20 - 11 - 2024

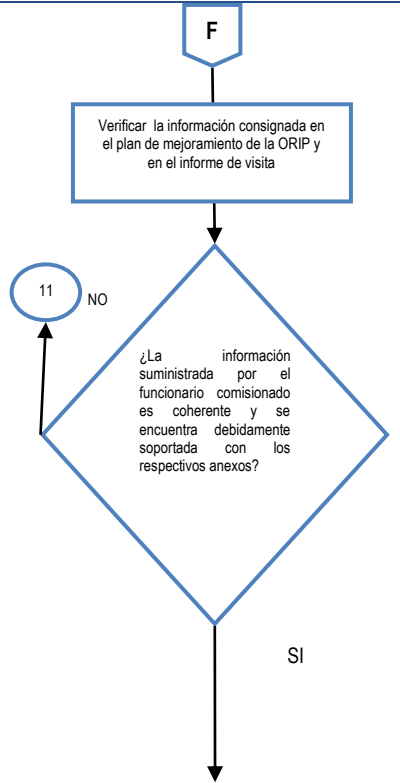
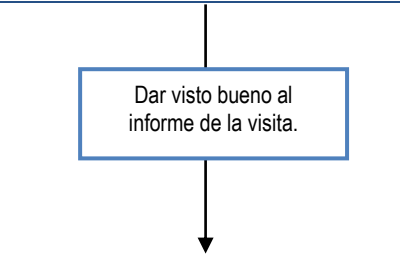
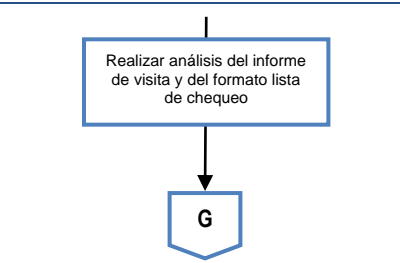
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Identificar las ORIP a visitar, teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico que presenten un nivel de anomalía en algunos de los factores medibles y cuantificables.</p> <p><i>Política de Operación No. 3</i></p>	<p>Coordinador de Grupo y Superintendente Delegado para el Registro</p>	<p>Diagnóstico de la ORIP</p>
2		<p>Solicitar anualmente al ordenador del gasto la información respecto del presupuesto aprobado para la realización de visitas de inspección y vigilancia, en concordancia con lo requerido en la construcción del anteproyecto del presupuesto.</p> <p><i>Política de Operación No. 2</i></p>	<p>Coordinador de Grupo y Superintendente Delegado para el Registro Funcionario asignado</p>	<p>Oficio de solicitud y Correo electrónico.</p>
3		<p>¿Se cuenta con el presupuesto aprobado?</p> <p>SI: Proyectar auto. Actividad 5.</p> <p>NO: En caso de que el presupuesto asignado no este equiparado a la planeación de las visitas por disminución de este, se realizaran los ajustes necesarios de acuerdo con lo establecido en el diagnóstico. Actividad 2.</p>	<p>Coordinador de Grupo y Superintendente Delegado para el Registro Funcionario asignado</p>	<p>SI: Proyectar Auto NO: Correo electrónico</p>
4		<p>Proyectar auto mediante el cual se ordena la visita general determinando la ORIP a visitar, la fecha de realización de la visita y el funcionario comisionado.</p> <p><i>Política de Operación No. 2</i></p>	<p>Funcionario asignado</p>	<p>Auto comisorio que ordena la visita general</p>




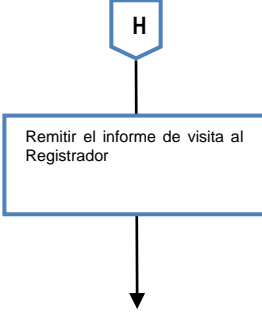
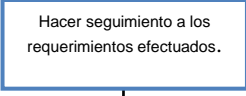
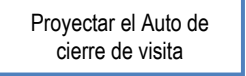
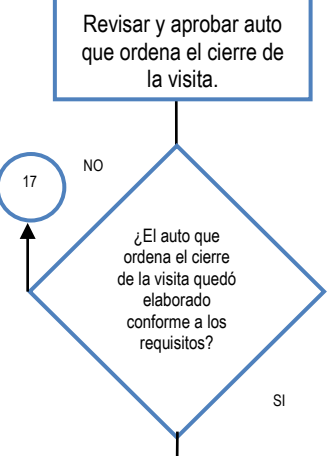
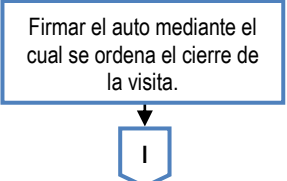
 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	<p>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</p>	<p>Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01</p>
	<p>PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</p>	<p>Fecha: 20 - 11 - 2024</p>


8		<p>Diligenciar formato solicitud de comisión de servicios al interior del país, así como el oficio de justificación de la realización de la visita, del proceso Comisión y Viáticos.</p> <p><i>Política de Operación No. 2</i></p>	<p>Funcionario asignado</p>	<p>Formato solicitud de comisión de servicios al interior del país. Oficio de justificación. Correo electrónico.</p>
9		<p>¿Se aprobó la comisión de servicio?</p> <p>SI: Desarrollar la visita y evaluar la gestión de la ORIP. Actividad 10.</p> <p>NO: Cerrar la actividad.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>SI: Plan de trabajo a seguir en la visita..</p> <p>NO: Cerrar la actividad. Correo electrónico.</p>
10		<p>Desarrollar la visita y evaluar la gestión de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en aspectos jurídicos registrales, tecnológicos y administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Manual para la práctica de visitas e intervenciones a las ORIP, diligenciando el acta de cierre de visita</p> <p><i>Políticas de Operación No. 3 y 4</i></p>	<p>Funcionario Comisionado</p>	<p>Acta de cierre de la visita</p>
11		<p>Presentar al Superintendente Delegado para el Registro, informe de la visita, adjuntando el plan de mejoramiento de la ORIP debidamente diligenciado, al correo superdelegadaderegistro@supernotariado.gov.co, máximo dentro de los CINCO (5) días hábiles posteriores a la visita.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 3 y 4</i></p>	<p>Funcionario comisionado</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Informe de Resultados de Visita •Informe final de posibles hallazgos con incidencias. *Plan de mejoramiento de la ORIP <p>Correo Electrónico</p>

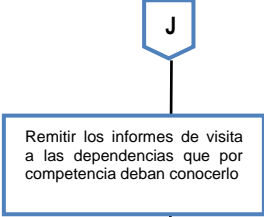
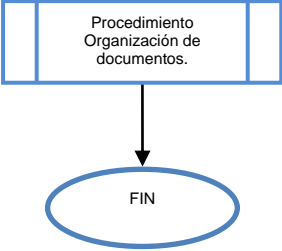
 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	<p>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</p>	<p>Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01</p>
	<p>PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</p>	<p>Fecha: 20 - 11 - 2024</p>

<p>12</p>		<p>Verificar cada vez que se presenten los informes, respecto de lo consignado en el plan de mejoramiento de la ORIP y los anexos suministrados por el funcionario comisionado, siendo entre otros: registros fotográficos de aspectos administrativos, tecnológicos y jurídicos, así como los reportes de los sistemas misionales SIR o Folio.</p> <p>¿La información suministrada por el funcionario comisionado es coherente y se encuentra debidamente soportada con los respectivos anexos?</p> <p>SI: Dar visto bueno. Actividad 13.</p> <p>NO: Solicitar al funcionario comisionado corregir los informes de acuerdo con la información plasmada en la lista de chequeo. Actividad 11.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 2</i></p>	<p>Coordinador del Grupo IVC Registral</p>	<p>SI: Informe de Resultados de visita Informe final de posibles hallazgos con incidencias Plan de mejoramiento de la ORIP y anexos</p> <p>NO: Correo electrónico.</p>
<p>13</p>		<p>Dar visto bueno a los informes presentados por el funcionario comisionado.</p>	<p>Coordinador del Grupo IVC Registral</p>	<p>Informe de Resultados de visita Informe final de posibles hallazgos con incidencias</p>
<p>14</p>		<p>Realizar por parte del Superintendente Delegado para el Registro, el Coordinador del Grupo y el funcionario comisionado, el análisis de los informes de Resultados de visita y de posibles hallazgos con incidencias, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.</p>	<p>Superintendente Delegado para el Registro. Coordinador del Grupo IVC Registral Funcionario comisionado</p>	<p>Acta de reunión</p>

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	<p>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</p>	<p>Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01</p>
	<p>PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</p>	<p>Versión: 02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</p>	<p>Fecha: 20 – 11 - 2024</p>

15		<p>Remitir el informe de visita al Registrador de Instrumentos Públicos, durante los siguientes tres (3) días hábiles posteriores a la aprobación del Superintendente Delegado para el Registro.</p> <p><i>Política de Operación No. 5</i></p>	Superintendente Delegado para el Registro	Oficio Correo electrónico
16		<p>Hacer seguimiento a los requerimientos efectuados, teniendo en cuenta las actividades formuladas en el formato Plan de Mejoramiento de la ORIP</p>	Funcionario asignado	Plan de Mejoramiento de la ORIP
17		<p>Proyectar el Auto de cierre de visita.</p> <p><i>Política de Operación No. 2</i></p>	Funcionario asignado	Auto de cierre
18		<p>Revisar y aprobar cada vez que se presente el auto mediante el cual se ordena el cierre de la visita, la siguiente información: fecha de expedición, normatividad en que se sustenta el auto de cierre de visita, clase de visita, ORIP visitada, y motivo del cierre.</p> <p>¿El auto que ordena el cierre de la visita quedó debidamente elaborado?</p> <p>SI: Firmar auto. Actividad 19.</p> <p>No: Se devuelve al funcionario asignado para que realice los ajustes correspondientes. Actividad 17.</p>	Coordinador del Grupo	<p>SI: Firmar auto de cierre de la visita.</p> <p>No: Correo electrónico</p>
19		<p>Firmar el auto mediante el cual se ordena el cierre de la visita.</p>	Superintendente Delegado para el Registro	Auto de cierre de visita firmado.

 Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01
	PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	Fecha: 20 - 11 - 2024

20		Remitir los informes a las dependencias que por competencia deban conocer y hacer seguimiento de los resultados de la visita, cuando a ello hubiere lugar.	Superintendente Delegado para el Registro	Oficio Correo electrónico
21		Organizar y archivar la documentación generada, según los lineamientos del Sistema de Gestión Documental. <i>Política de Operación No. 2</i>	Funcionario asignado	Archivo documental

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GOIVCR - GIVR - PR - 01	4	28/12/2018	De acuerdo con el diagnóstico situacional del Proceso Visitas Generales a los sujetos objeto de supervisión y a los lineamientos dados en el Proyecto de Reingeniería del Sistema de Gestión de Calidad, se creó la necesidad de eliminar, modificar y ajustar la documentación asociada al proceso
MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01	1	22/06/2021	Con el fin de dar continuidad al proceso de reingeniería que se viene adelantando en la SDR y en cumplimiento del procedimiento de actualización de documentos en el SIG, a continuación, se relacionan los documentos correspondientes al proceso de Inspección y Vigilancia Registral que fueron objeto de actualización y creación del mismo.
MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01	2	20/11/2024	De acuerdo con la actualización del modelo de IVC Registral, se hace necesario actualizar este procedimiento, ya que se establecen nuevos lineamientos que favorecen el seguimiento a las ORIP.

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 y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.
Contratista de la Superintendencia Delegado para el Registro	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	LUIS FERNANDO RIVERA	Coordinador del equipo de IVC Registral		
Fecha: 19 de Noviembre de 2024	Fecha: 20 de Noviembre de 2024	Fecha: 19 de Noviembre de 2024		Fecha Aprobación: 20 de Noviembre de 2024	