


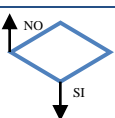




 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Código: MP - ISOS - PO - 02 - PR - 01</b>
	<b>PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS ESPECIALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE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

<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS ESPECIALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Hacer una revisión de aspectos jurídicos y administrativos de carácter específico, que estén afectando la prestación del servicio público registral y requieran ser atendidos de manera inmediata en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, como respuesta a los requerimientos de la alta dirección, entes de control, autoridades competentes, usuarios del servicio a través de PQRS, o como resultado de una visita general o virtual, mediante visitas especiales con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad registral.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Recibir y evaluar los requerimientos de la alta dirección, entes de control, autoridades competentes, usuarios del servicio a través de PQRS, o como resultado de una visita general / virtual
	<b>Limite Final:</b> Auto de cierre de visita.
<b>PRODUCTOS:</b>	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
<b>RESPONSABLE:</b>	Superintendente Delegado para el Registro Coordinador del Grupo IVC Registral

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

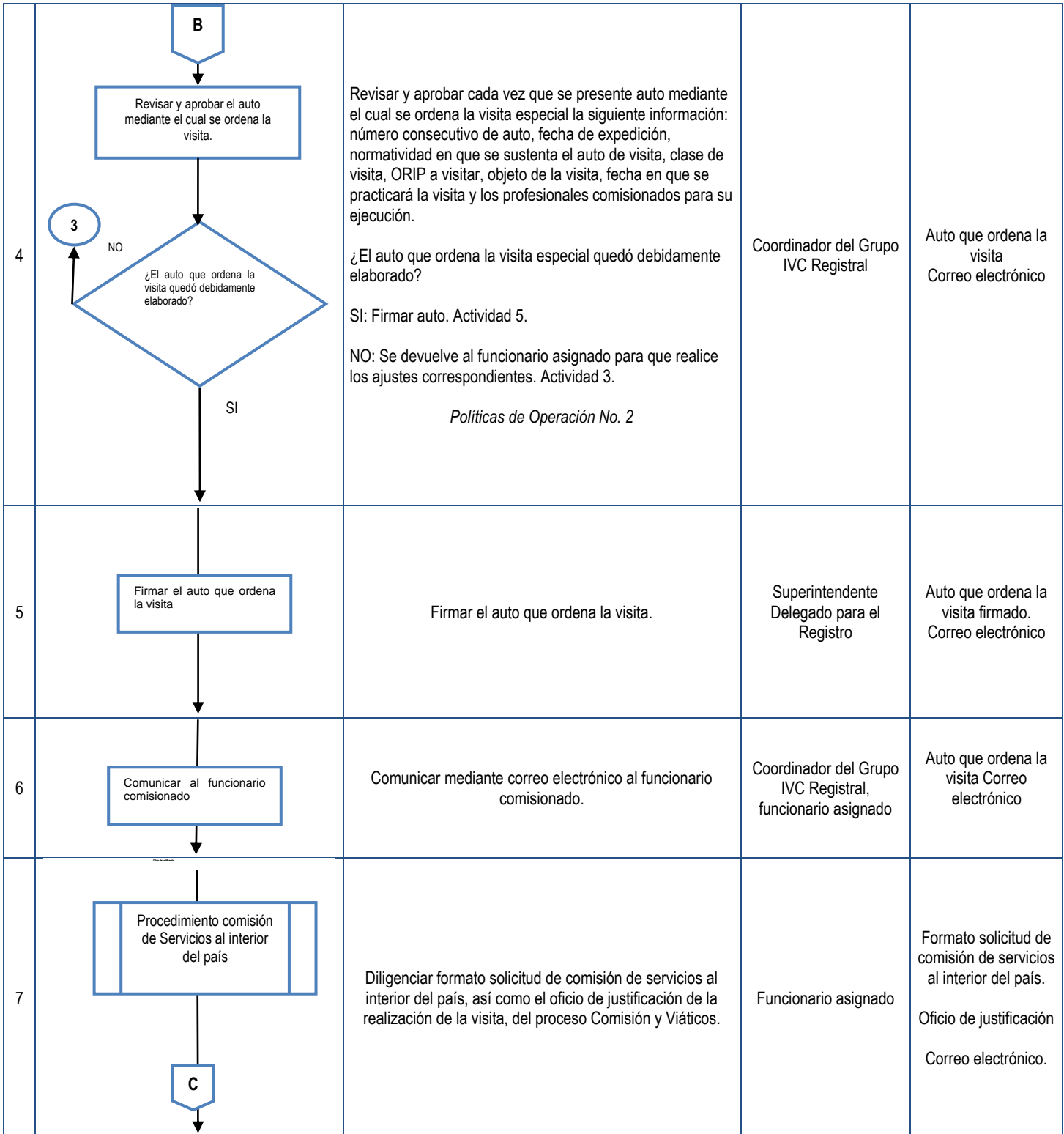
<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.


<b>POLÍTICAS OPERACIONALES</b>
<p><b>Políticas de operación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender las circulares expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro dentro del marco de Inspección, Vigilancia y Control del servicio público registral de las Oficinas de Registro de Instrumentos públicos.</li> <li>Atender documentación y formatos internos administrativos y financieros aprobados para la Superintendencia Delegada para el Registro.</li> <li>Dar cumplimiento a los criterios establecidos en el Manual para la Práctica de Visitas e Intervenciones a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.</li> <li>Dar cumplimiento al protocolo de gestión documental, procesos y procedimiento estipulados por la Entidad para la realización de visitas.</li> <li>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</li> </ol>

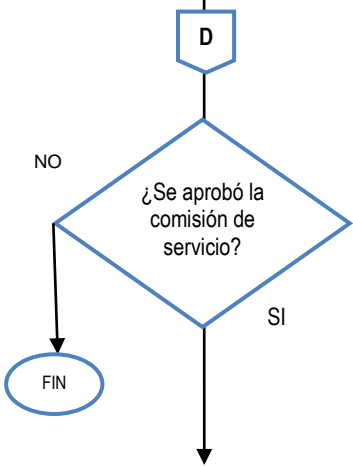
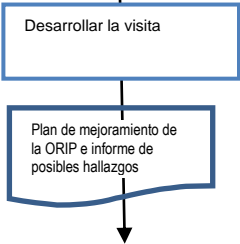
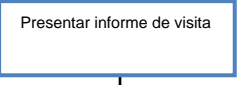
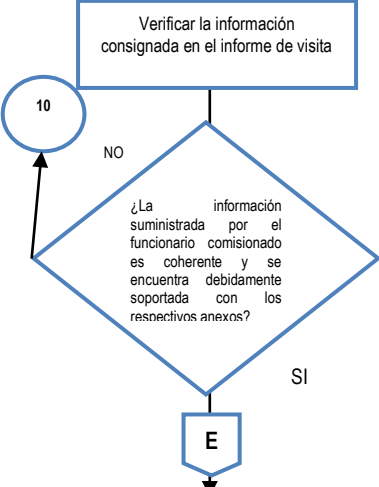



extemporáneas y se dará por recibido el contenido del informe.

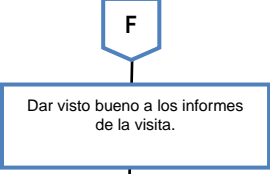
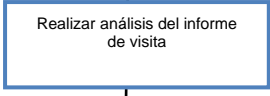
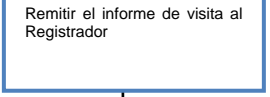
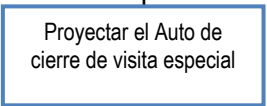
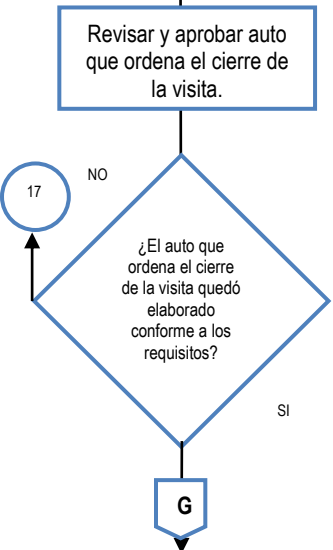
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1	<pre> graph TD   Inicio([Inicio]) --&gt; Recibir[Recibir y evaluar los requerimientos]   </pre>	<p>Recibir y evaluar cada vez que se presenten los requerimientos de la alta dirección, entes de control, autoridades competentes, usuarios del servicio a través de PQRS, o como resultado de una visita general y/o virtual a través de los diferentes canales de comunicación; estableciendo la necesidad de realizar la visita especial.</p> <p><i>Política de Operación No. 3</i></p>	<p>Superintendente Delegado para el Registro, Coordinador del Grupo IVC Registral</p>	<p>Oficio de solicitud y/o Diagnostico de la ORIP</p>
2	<pre> graph TD   Decision{¿Es necesario realizar la visita?} -- NO --&gt; FIN([FIN])   Decision -- SI --&gt; Step3[Proyectar auto que ordena de visita especial]   </pre>	<p>¿Es necesario realizar la visita especial?</p> <p>SI: Proyectar Auto que ordena la visita especial. Actividad 3.</p> <p>NO: En caso de no ser necesario, se da cierre a la actividad.</p>	<p>Superintendente Delegado para el Registro, Coordinador del Grupo IVC Registral y Funcionario asignado</p>	<p>SI: Auto que ordena la visita especial.</p> <p>NO: Correo electrónico</p>
3	<pre> graph TD   Proyectar[Proyectar auto que ordena de visita especial] --&gt; A{{A}}   </pre>	<p>Proyectar auto mediante el cual se ordena la visita especial, determinando la ORIP a visitar, la fecha de realización de la misma y el funcionario comisionado.</p> <p><i>Política de Operación No. 2</i></p>	<p>Coordinador del Grupo IVC Registral Funcionario asignado</p>	<p>Auto que ordena la visita especial Correo electrónico</p>




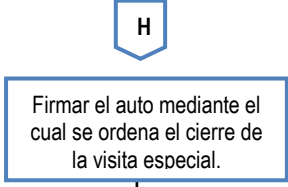
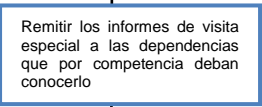

 <p><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b></p>	<p><b>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b></p>	<p><b>Código: MP - ISOS - PO - 02 - PR - 01</b></p>
	<p><b>PROCESO: VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO: VISITAS ESPECIALES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

8		<p>¿Se aprobó la comisión de servicio?</p> <p>SI: Desarrollar la visita y evaluar la gestión de la ORIP. Actividad 9.</p> <p>NO: Cerrar la actividad.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>	<p>Secretaría General</p> <p>SI: Desarrollar la visita.</p> <p>NO: Cerrar la actividad.</p> <p>Correo electrónico.</p>
9		<p>Desarrollar la visita y evaluar la gestión de la ORIP, respecto de los hechos que dan origen a la visita especial. Se requiere el diligenciamiento del plan de mejoramiento de la ORIP y del Informe Final de posibles hallazgos con incidencias</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>	<p>Funcionario comisionado</p> <p>Diagnóstico de la ORIP, Plan de mejoramiento de la ORIP, Informe Final de posibles hallazgos con incidencias, evidencias documentales</p> <p>Correo electrónico</p>
10		<p>Presentar al Superintendente Delegado para el Registro, informe de la visita y el plan de mejoramiento de la ORIP al correo <a href="mailto:superdelegadaregistro@supernotariado.gov.co">superdelegadaregistro@supernotariado.gov.co</a>, máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su realización.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 2 y 3</i></p>	<p>Funcionario comisionado</p> <p>Acta de cierre de la visita</p> <p>Informe de Resultados de Visita</p> <p>Informe final de posibles hallazgos con incidencias</p>
11		<p>Verificar que la información consignada en el informe de visita se encuentre debidamente soportada junto con los anexos suministrados por el funcionario comisionado.</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 a los informes. Actividad 12.</p> <p>NO: Solicitar al funcionario comisionado corregir el informe de acuerdo con los anexos suministrados. Actividad número 10.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>	<p>Coordinador del grupo IVC registral</p> <p>•Informe de Resultados de Visita</p> <p>•Informe final de posibles hallazgos con incidencias.</p> <p>*Plan de mejoramiento de la ORIP</p> <p>Correo Electrónico</p>


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

12		<p>Dar visto bueno a los informes de la visita presentado 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 Plan de mejoramiento de la ORIP y anexos</p>
13		<p>Realizar por parte del Superintendente Delegado para el Registro, el Coordinador del Grupo IVC registral y el funcionario comisionado, el análisis de los informes, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar. <i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>	<p>Superintendente Delegado para el Registro. Coordinador del Grupo IVC Registral Funcionario comisionado</p>	<p>Informe de Resultados de visita Informe final de posibles hallazgos con incidencias Plan de mejoramiento de la ORIP y anexos</p>
14		<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. <i>Política de Operación No. 5</i></p>	<p>Superintendente Delegado para el Registro</p>	<p>Oficio Correo electrónico</p>
15		<p>Proyectar el Auto de cierre de visita especial. <i>Políticas de Operación No.1 y 3</i></p>	<p>Funcionario asignado</p>	<p>Auto de cierre</p>
16		<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 17.</p> <p>No: Se devuelve al funcionario asignado para que realice los ajustes correspondientes. Actividad 15.</p>	<p>Coordinador del Grupo</p>	<p>SI: Firmar auto de cierre de la visita especial. No: Correo electrónico</p>

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

17		Firmar el auto mediante el cual se ordena el cierre de la visita especial.	Superintendente Delegado para el Registro	Auto de cierre de visita especial firmado.
18		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
19		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 - 02	1	31/10/2018	De acuerdo al diagnóstico situacional del <b>Proceso Visitas Especiales a los sujetos objeto de supervisión</b> 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 - 02 - 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 - 02 - 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.

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

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 ACOSTA	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	