



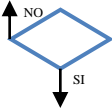






|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b> | <b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>                       | <b>Código: MP - CSOS - PO - 01 - PR - 01</b> |
|   | <b>PROCESO: INTERVENCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>                       | <b>Versión: 02</b>                           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: INTERVENCION A OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b> | <b>Fecha: 20 – 11 - 2024</b>                 |


| PROCEDIMIENTO: INTERVENCION A OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS |  |
|---|--|
| <b>OBJETIVO:</b>  | Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad registral, mediante la toma de acciones preventivas – correctivas por parte del director de intervención, con el propósito de mejorar la prestación del servicio público registral, solucionando los hechos que dieron lugar a ella, a partir de la toma de las decisiones administrativas y jurídicas correspondientes. |
| <b>ALCANCE:</b>   | <b>Limite Inicial:</b> Resolución que ordena la intervención   |
|   | <b>Limite Final:</b> Auto de cierre de intervención, informe final de la intervención  |
| <b>PRODUCTOS:</b>   | Justificación intervención, Resolución que ordena la intervención, Acta de cierre de intervención, Informe Final Incidencias Intervención, Informe Resultados Intervención   |
| <b>RESPONSABLE:</b>   | Superintendente Delegado para el Registro<br>Coordinador del Grupo IVC Registral y Director de Intervención.   |

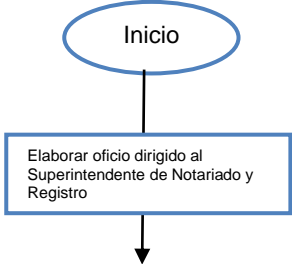
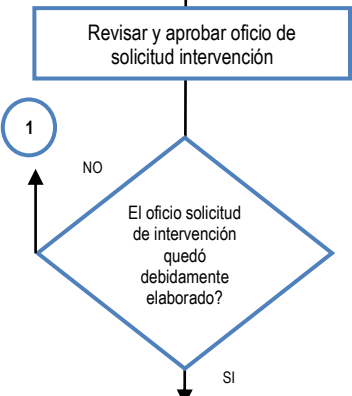
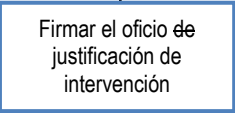
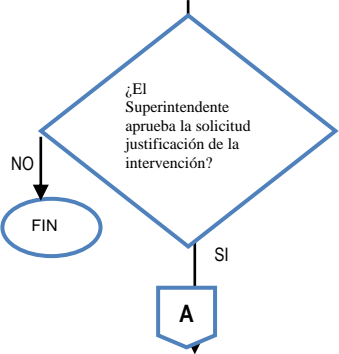
**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**


| 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. <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.  |


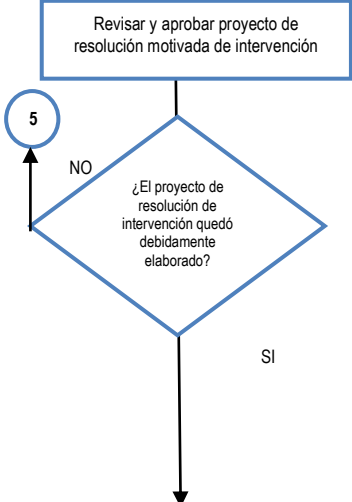
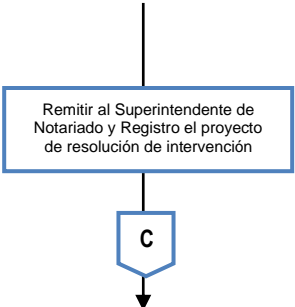
| POLÍTICAS OPERACIONALES  |
|--|
| <p><b>Políticas de operación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender las circulares expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro dentro del marco de Inspección, Vigilancia y Control del servicio público registral de las Oficinas de Registro 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 procedimientos estipulados por la Entidad para la realización de visitas.</li> <li>El Registrador de Instrumentos Públicos una vez revisado el informe de la intervención 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.</li> </ol> |

Código formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR – 02 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 10 – 10 – 2024

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b> | <b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>                       | <b>Código: MP - CSOS - PO - 01 - PR - 01</b> |
|   | <b>PROCESO: INTERVENCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>                       | <b>Versión: 02</b>                           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: INTERVENCION A OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b> | <b>Fecha: 20 - 11 - 2024</b>                 |


| N° | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | CONTROL DE REGISTROS  |
|----|---|---|---|---|
| 1  |    | <p>Elaborar oficio de justificación de la intervención de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, elevada ante el Superintendente de Notariado y Registro, con eventuales prórrogas requeridas, teniendo en cuenta los resultados de los informes de las visitas virtuales, generales y especiales a las ORIP, donde se plasmen los motivos y justificaciones con base en el informe de la visita general o especial, para determinar la procedencia de la intervención y el grado de la misma.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>                 | <p>Superintendente Delegado para registro<br/>Coordinador del Grupo<br/>Funcionario designado</p> | <p>Oficio Justificación intervención<br/>Correo electrónico</p>           |
| 2  |   | <p>Revisar y aprobar cada vez que se presente el oficio de justificación de la intervención, entre otros la siguiente información: motivos que dan origen a la intervención, tipo de intervención, ORIP a intervenir, director de intervención y fecha de ejecución.</p> <p>¿El oficio de justificación de la intervención quedó debidamente elaborado?</p> <p>SI: Firmar el oficio de justificación. Actividad 3.</p> <p>No: Se devuelve al funcionario asignado para que realice los ajustes correspondientes. Actividad 1.</p> <p><i>Política de Operación No. 2</i></p> | <p>Coordinador del Grupo</p>  | <p>SI: Firmar el oficio de justificación.<br/>NO: Correo electrónico.</p> |
| 3  |  | <p>Firmar el oficio de justificación de la intervención.</p>  | <p>Superintendente Delegado para el Registro</p>  | <p>Oficio de justificación de intervención firmado.</p>                   |
| 4  |  | <p>¿El Superintendente aprueba la justificación de la intervención?</p> <p>SI: Elaborar proyecto de resolución. Actividad 5.</p> <p>NO: Se termina el procedimiento.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>   | <p>Superintendente de Notariado y Registro</p>  | <p>SI: Proyecto de resolución.<br/>NO: Oficio y Correo electrónico.</p>   |

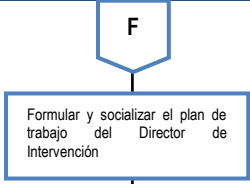
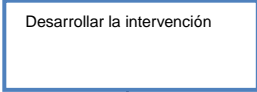
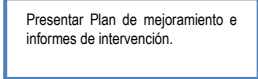
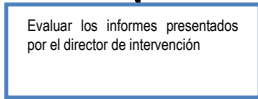
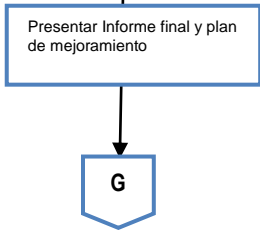
|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b> | <b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>                       | <b>Código: MP - CSOS - PO - 01 - PR - 01</b> |
|   | <b>PROCESO: INTERVENCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>                       | <b>Versión: 02</b>                           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: INTERVENCION A OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b> | <b>Fecha: 20 - 11 - 2024</b>                 |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| 5 |    | <p>Elaborar proyecto de resolución motivada de acuerdo con los resultados de la Visita Virtual, General o Especial, determinando las causas que dan lugar a la Intervención y el grado de la misma (primer, segundo o tercer grado); así como establecer el tiempo de duración y la designación del director de intervención.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>  | Funcionario designado                        | Proyecto de resolución<br>Correo electrónico  |
| 6 |   | <p>Revisar y aprobar cada vez que se presente el proyecto de resolución de intervención, entre otras la siguiente información: motivos que dan origen a la intervención, tipo de intervención, ORIP a intervenir, director de intervención y fecha de ejecución.</p> <p>¿El proyecto de resolución de intervención quedó debidamente elaborado?</p> <p>SI: Remitir para su revisión, aprobación y firma. Actividad 7.</p> <p>NO: Se devuelve al funcionario asignado para que realice los ajustes correspondientes. Actividad 5.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p> | Coordinador del Grupo                        | <p>SI: Remitir para su revisión, aprobación y firma.</p> <p>NO: Correo electrónico.</p> |
| 7 |  | <p>Remitir al Superintendente de Notariado y Registro el proyecto de resolución de intervención para su revisión, aprobación y firma.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>  | Funcionario asignado<br>Coordinador de Grupo | Proyecto de resolución de intervención.<br>Correo electrónico                           |




|    |  |  |  |   |
|----|--|--|--|---|
| 8  | <pre> graph TD     D[D] --&gt; A[Revisar y aprobar la resolución de intervención.]     A --&gt; B{¿La resolución de intervención quedó debidamente elaborada?}     B -- NO --&gt; C((5))     C --&gt; B     B -- SI --&gt; E[E]           </pre> | <p>Revisar y aprobar cada vez que se presente la resolución que ordena la intervención, entre otras la siguiente información: motivos que dan origen a la intervención, tipo de intervención, ORIP a intervenir, director de intervención y fecha de ejecución.</p> <p>¿La resolución quedó debidamente elaborada?</p> <p>SI: Firmar la resolución de intervención. Actividad 9.</p> <p>NO: Se devuelve al funcionario asignado para que realice los ajustes correspondientes. Actividad 5.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p> | <p>Superintendente de Notariado y Registro</p>       | <p>SI: Firmar la resolución de intervención.</p> <p>NO: Correo electrónico.</p>   |
| 9  | <pre> graph TD     A[Revisar y aprobar la resolución de intervención.] --&gt; B[Firmar la resolución de intervención.]           </pre>  | <p>Firmar la resolución de intervención.</p>   | <p>Superintendente de Notariado y Registro</p>       | <p>Resolución de intervención firmada.<br/>Correo electrónico</p>                 |
| 10 | <pre> graph TD     B[Firmar la resolución de intervención.] --&gt; C[Recibir y enviar a secretaria general la resolución de intervención firmada.]           </pre>  | <p>Recibir del despacho del Superintendente de Notariado y Registro la resolución revisada, aprobada y firmada y, enviarla a Secretaría General para la correspondiente numeración y fecha.</p>  | <p>Secretaría General</p>                            | <p>Resolución de intervención numerada y fechada<br/>Correo electrónico</p>       |
| 11 | <pre> graph TD     C[Recibir y enviar a secretaria general la resolución de intervención firmada.] --&gt; D[Procedimiento de Comisión de Servicios al Interior del País]           </pre>  | <p>Diligenciar el formato de comisión de servicios al interior del país, así como el oficio de justificación de la realización de la intervención del proceso Comisiones y Viáticos.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>  | <p>Funcionario asignado</p>                          | <p>Formato comisión del servicio al interior del país.<br/>Correo electrónico</p> |
| 12 | <pre> graph TD     D[Procedimiento de Comisión de Servicios al Interior del País] --&gt; E[Comunicar la resolución que ordena la intervención.]           </pre>   | <p>Comunicar la resolución que ordena la intervención al funcionario designado como Director para su realización, así como a la Oficina de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia.</p>  | <p>Funcionario asignado</p>                          | <p>Resolución de intervención<br/>Correo electrónico</p>                          |
| 13 | <pre> graph TD     E[Comunicar la resolución que ordena la intervención.] --&gt; F[Procedimiento Publicaciones de la Normatividad Administrativa]     F --&gt; G[E]           </pre>   | <p>Publicar la resolución que ordena la intervención en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro, en la ORIP y en el Diario Oficial.</p> <p><i>Política de Operación No. 1</i></p>   | <p>Director de Intervención Grupo Comunicaciones</p> | <p>Resolución de intervención<br/>Correo electrónico</p>                          |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b></p> | <p><b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b></p>                       | <p><b>Código: MP - CSOS - PO - 01 - PR - 01</b></p> |
|   | <p><b>PROCESO: INTERVENCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b></p>                       | <p><b>Versión: 02</b></p>                           |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO: INTERVENCION A OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b></p> | <p><b>Fecha: 20 - 11 - 2024</b></p>                 |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
| 14 |    | <p>Formular y socializar el plan de trabajo del Director de Intervención y de su equipo, para normalización y solución a los hechos que dieron lugar a la intervención y de los hallazgos de las visitas efectuadas a la ORIP.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>   | <p>Director de intervención, funcionarios de apoyo a la intervención.</p> | <p>Acta de inicio de intervención</p>  |
| 15 |    | <p>Desarrollar la intervención en temas jurídicos, administrativos y operativos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, generando soluciones a los hallazgos y problemas encontrados, dando trámite a las reclamaciones recibidas en la audiencia pública de reclamaciones en la cual las personas interesadas, podrán presentar los documentos que soporten su reclamación.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>   | <p>Director de intervención</p>   | <p>Oficios de requerimiento.<br/>Correos electrónicos</p>  |
| 16 |    | <p>Presentar al Superintendente Delegado para el Registro, el plan de mejoramiento de la ORIP, informes semanales y un informe de resultado de intervención al culminar la misma.</p> <p><b>Nota 1:</b> Los informes semanales se trasladan al Grupo de Gestión Disciplinaria de la Superintendencia Delegada para Registro, a la Oficina de Control interno disciplinario y a la Oficina de Talento Humano de la entidad, según sea el caso o haya lugar.</p> <p><b>Nota 2:</b> Solicitud, cuando el Director de intervención lo considere necesario, de acompañamiento a los entes de control de carácter local, distrital, regional o nacional durante cualquier etapa de la intervención.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>  | <p>Director de intervención</p>   | <p>Plan de mejoramiento de la ORIP e informe de resultado de intervención<br/>Correo electrónico</p>   |
| 17 |  | <p>Evaluar el plan de mejoramiento de la ORIP y los informes presentados por el Director de intervención, para determinar la prórroga o terminación de la misma.</p> <p><b>Nota:</b> Si es necesario, de acuerdo con los resultados proyectar la prórroga de la resolución de la intervención.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>   | <p>Superintendente Delegado para Registro</p>                             | <p>Plan de mejoramiento de la ORIP<br/>Informes semanales<br/>Correo electrónico</p>   |
| 18 |  | <p>Presentar al Superintendente Delegado para Registro el informe final de posibles hallazgos con incidencias de la intervención, plan de mejoramiento de la ORIP y el acta de cierre de intervención, al correo <a href="mailto:superdelegadaregistro@supernotariado.gov.co">superdelegadaregistro@supernotariado.gov.co</a>, máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su realización.</p> <p><b>Nota:</b> En el evento de que funja como director de intervención el Coordinador del Grupo IVC Registral, quién verificará el informe final es el Superintendente Delegado para el Registro. Ver literal e) del Capítulo VI Intervención de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, del Manual para la práctica de visitas e intervenciones a las ORIP.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p> | <p>Director de intervención</p>   | <p>Plan de mejoramiento de la ORIP<br/>Informe final de posibles hallazgos con incidencias de la intervención<br/>Acta de cierre de la intervención<br/>Correo electrónico</p> |



|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
| 19 |  | <p>Verificar cada vez que se presente por el director de intervención el plan de mejoramiento de la ORIP, informe final de posibles hallazgos con incidencias de la intervención, y el acta de cierre de la intervención, junto con los anexos aportados, 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 director de intervención es coherente y se encuentra debidamente soportada con los respectivos anexos?</p> <p>SI: Dar visto bueno al informe. Actividad 20.</p> <p>NO: Solicitar al funcionario comisionado corregir el informe de acuerdo con los anexos suministrados. Actividad 18.</p> | <p>Coordinador del grupo IVC registral o el Superintendente Delegado para el Registro</p>                                    | <p>SI: Dar visto bueno al informe y anexos.</p> <p>NO: Correo electrónico</p>  |
| 20 |  | <p>Dar visto bueno al informe presentado por el Director de Intervención.</p>   | <p>Coordinador del grupo IVC registral</p>   | <p>Informe con visto bueno.</p>  |
| 21 |  | <p>Realizar por parte del Superintendente Delegado para el Registro, el Coordinador de Grupo y el Director de Intervención, el análisis del informe final de intervención para tomar las acciones a que haya lugar.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 2 y 3</i></p>  | <p>Superintendente Delegado para Registro<br/>Coordinador de Grupo<br/>Director de intervención<br/>Funcionario asignado</p> | <p>Acta de reunión</p>   |
| 22 |  | <p>Remitir el plan de mejoramiento de la ORIP, informe final de posibles hallazgos con incidencias de la intervención a las dependencias que por competencia deben conocer y hacer seguimiento de los resultados de la intervención, cuando a ello hubiere lugar.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>  | <p>Funcionario designado<br/>Coordinador de Grupo</p>  | <p>Oficio remisorio<br/>Plan de mejoramiento de la ORIP<br/>Informe final de posibles hallazgos con incidencias de la intervención.<br/>Correo Electrónico</p> |
| 23 |  | <p>Realizar seguimiento a medidas que se adoptaron para mejora del servicio registral, utilizando para el efecto el formato Plan de mejoramiento de la ORIP.</p> <p><i>Políticas de Operación No. 1 y 3</i></p>   | <p>Funcionario designado<br/>Coordinador de Grupo</p>  | <p>Plan de mejoramiento de la ORIP</p>   |
| 24 |  | <p>Organizar y archivar la documentación generada, según lineamientos del Sistema de Gestión Documental.</p> <p><i>Política de Operación No. 2</i></p>  | <p>Funcionario asignado</p>  | <p>Archivo documental</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b> | <b>MACROPROCESO: CONTROL A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>                       | <b>Código: MP - CSOS - PO - 01 - PR - 01</b> |
|   | <b>PROCESO: INTERVENCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>                       | <b>Versión: 02</b>                           |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: INTERVENCION A OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b> | <b>Fecha: 20 – 11 - 2024</b>                 |

| VERSIÓN DE CAMBIOS            |          |            |  |
|-------------------------------|----------|------------|--|
| Código:                       | Versión: | Fecha:     | Motivo de la actualización:  |
| GOIVCR - GCR - PR - 01        | 2        | 28/12/2018 | De acuerdo al diagnóstico situacional del Proceso <b>Intervención a 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 - CSOS - 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 Control Registral que fueron objeto de actualización y creación del mismo. |
| MP - CSOS - 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 MERCHAN 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 |  |