 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN, Y ANALÍTICA DE DATOS	Código: GIIAD-PR-002
	PROCEDIMIENTO: INNOVACIÓN	Versión: 1
		Fecha: 19/Jul./2025

PROCEDIMIENTO: INNOVACIÓN	
OBJETIVO:	Promover la innovación en la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la identificación, diseño colaborativo e implementación de soluciones transformadoras orientadas a resolver retos estratégicos, operativos y de servicio, con el fin de impulsar la mejora continua, mejorar la experiencia del ciudadano y contribuir con los objetivos estratégicos de la entidad.
ALCANCE:	Limite Inicial: Identificar las necesidades de innovación.
	¿Qué hace? Desarrollar los retos de innovación identificados, implementando soluciones novedosas o significativamente mejoradas frente a retos institucionales.
	Limite Final: Implementar y seguimiento de las soluciones de innovación.
PRODUCTOS:	Soluciones de innovación implementados
RESPONSABLE:	Estrategico: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

1. GLOSARIO

Acta de reunión: Documento en el que se registran los acuerdos, compromisos y decisiones tomadas durante un espacio de trabajo o co-creación.

Co-creación: Metodología participativa en la que diferentes actores (funcionarios, expertos, ciudadanos) colaboran para diseñar soluciones innovadoras.

Dependencia líder de la iniciativa de innovación: Área de la entidad responsable de coordinar, desarrollar y hacer seguimiento a un reto de innovación específico.

Formato Identificación de necesidades y plan de trabajo: Documento institucional en el que se registran las necesidades detectadas, el análisis del reto de innovación, los recursos y el cronograma de actividades.

Grupo de valor: Conjunto de personas o actores (internos o externos) que reciben, aportan o se benefician de los resultados del proceso de innovación.

Innovación: Proceso de creación, diseño e implementación de soluciones nuevas o significativamente mejoradas, que aporten valor y atiendan necesidades institucionales o de los ciudadanos.

Lecciones aprendidas: Conocimientos adquiridos durante la ejecución de una iniciativa de innovación, útiles para futuros proyectos.

Oficina Asesora de Planeación (OAP): Dependencia responsable de revisar, validar y aprobar las estrategias de innovación, asegurando que estén alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad.

Oficina de Tecnologías de la Información (OTI): Dependencia encargada de evaluar y desarrollar las soluciones tecnológicas que requieren las iniciativas de innovación.

Plan de Trabajo: Documento que organiza las actividades, entregables, cronograma y responsables necesarios para implementar una solución de innovación.

Prototipo: Modelo preliminar de una solución innovadora que permite validar su funcionalidad, utilidad y factibilidad antes de su implementación definitiva.

Reto de innovación: Problema u oportunidad detectada que requiere una solución novedosa o mejorada para generar valor institucional o social.


Seguimiento: Actividad de control y evaluación para verificar los avances, impactos y oportunidades de mejora de una solución implementada.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

- **Decreto 1499 de 2017** (Modifica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG)

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN, Y ANALÍTICA DE DATOS	Código: GIIAD-PR-002
	PROCEDIMIENTO: INNOVACIÓN	Versión: 1
		Fecha: 19/Jul./2025

- **CONPES 4069 de 2021** (Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación)


2.2. Políticas de operación

- Los Desarrollos de innovación se llevará a cabo con base en la relevancia de las necesidades identificadas, las cuales deben estar alineadas con las prioridades estratégicas y misionales de la Entidad. Por ello, es fundamental definir de manera precisa el reto de innovación, así como los recursos necesarios para abordarlo.
- Se debe reconocer la generación de conocimiento e innovación, generados por el grupo de innovación conformado para el desarrollo de esta, a través de certificaciones o reconocimiento personal de su participación en la generación de valor de la SNR.
- Toda innovación debe estar enfocada en atender las necesidades detectadas en los usuarios, servidores o actores clave, procesos, formas de entregar el servicio u organización de la entidad.
- La innovación debe partir del análisis de desafíos institucionales concretos y tener un objetivo claro de mejora.
- El proceso debe hacer partícipes a los actores que considere necesarios y oportunos, promoviendo espacios, trabajo y participación en equipo.


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INNOVACIÓN EN EL PROCESO	1.1. Identificar las necesidades de innovación en el proceso, mediante la consulta y validación con los grupos de valor involucrados o potencialmente beneficiados, diligenciando la Fase 1 del Formato Identificación de necesidades y plan de trabajo productos de gestión de investigación, innovación y analítica de datos.	Líder de proceso de la iniciativa de innovación	Fase 1 del Formato Identificación de necesidades y plan de trabajo productos de gestión de investigación, innovación y analítica de datos diligenciado.
2. DEFINIR EL PROBLEMA INICIAL Y EL POSIBLE ALCANCE DE UNA POSIBLE INNOVACIÓN	2.1. Definir el problema inicial y el posible alcance de una posible innovación que pueda atender a la necesidad detectada, de tal forma que se pueda profundizar en el problema las causas y efectos más relevantes, los cuales pueden determinarse a través de la experiencia del usuario y sus respectivas expectativas frente al desafío de innovación.	Líder de proceso responsable de la iniciativa de innovación	Informe de análisis de necesidades del grupo de valor, expectativas y posible reto de innovación
3. DETERMINAR Y CONVOCAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS PARA EL RETO DE INNOVACIÓN	3.1. Determinar y convocar la participación de las personas en espacios en los cuales se pueda contribuir en el diseño de una o varias propuestas que den respuesta al reto de innovación	Líder de proceso responsable de la iniciativa de innovación	Correo electrónico de convocatoria a mesa de trabajo
4. REALIZAR SESIÓN DE TRABAJO EN EQUIPO	4.1. Realizar sesión de trabajo en equipo, donde se compartirá la Identificación de necesidades y el reto de innovación determinados en las actividades 1 y 2, de tal forma que en estos espacios se pueda generar lluvia de ideas, actividades de co-creación, estrategias y soluciones que atiendan al desafío de innovación. Punto de control: comprobar que el personal asignado tenga experiencia relacionada en el tema específico o en metodologías para la creación de soluciones, así como profesionales de la Oficina	Equipo líder de la iniciativa de innovación	Acta de reunión del desarrollo del espacio de co-creación

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN, Y ANALÍTICA DE DATOS	Código: GIIAD-PR-002
	PROCEDIMIENTO: INNOVACIÓN	Versión: 1
		Fecha: 19/Jul./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	Asesora de Planeación que puedan orientar en el proceso.		
5. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO	5.1. Elaborar el Plan de Trabajo diligenciando la Fase 2 del Formato Identificación de necesidades y plan de trabajo productos de gestión de investigación, innovación y analítica de datos, para la implementación de la estrategia, estableciendo actividades claras, entregables concretos, cronograma y responsables, de manera que se garantice el cumplimiento del objetivo y el alcance definidos.	Equipo líder de la iniciativa de innovación	Fase 2 del Formato Identificación de necesidades y plan de trabajo productos de gestión de investigación, innovación y analítica de datos diligenciado
6. SOLICITAR LA REVISIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INNOVACIÓN A DESARROLLAR	6.1. Solicitar la revisión de la estrategia de innovación a desarrollar a la Oficina Asesora de Planeación – OAP, enviando por medio de correo electrónico, el Formato Identificación de necesidades y plan de trabajo productos de gestión de investigación, innovación y analítica de datos diligenciado, el cual debe estar firmado en el campo “Proyectó” por la persona que diligenció el formato y por el Superintendente, Jefe de Oficina o Director de la dependencia líder de la innovación al Jefe de la OAP. Este debe ser remitido por el Superintendente, Jefe de Oficina o Director de la dependencia líder de la innovación al Jefe de la OAP, quien definirá al profesional competente para analizar el planteamiento del problema definido.	Superintendente, Jefe de Oficina o Líder del proceso que requiere la innovación	Correo electrónico
7. REVISAR LA ESTRATEGIA DE INNOVACIÓN	7.1. Revisar la estrategia de innovación, verificando que la solución: - Se encuentre alineado a las prioridades estratégicas y misionales de la Entidad. - Se hayan considerado o consultado con los grupos de valor las expectativas sobre la misma - Se hayan definido actividades claras, recursos y tiempos adecuados de ejecución ¿El Plan de trabajo de la estrategia de innovación es aprobado? Si: Pasar a la actividad 8. No: Comunicar las observaciones necesarias sobre la propuesta de Investigación para que se realice los ajustes necesarios. Repetir la actividad 7.	Profesional de la OAP designado para la revisión de la estrategia de innovación	Estrategia de Innovación validada
8. ENVIAR LA PROPUESTA DE INNOVACIÓN	8.1. Enviar por correo electrónico la propuesta de innovación aprobada al Superintendente, Jefe de Oficina o líder de proceso solicitante de la innovación. Punto de Control: Verificar que el Formato Identificación de necesidades y plan de trabajo productos de gestión de investigación, innovación y analítica de datos cuente con la firma en el campo “Revisó” del profesional de la OAP designado para la revisión de éste y en “Aprobó” con la firma del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Estrategia de Innovación aprobada y enviada
9. GARANTIZAR LOS RECURSOS	9.1. Garantizar los recursos necesarios para la ejecución e implementación de la estrategia de innovación.	Superintendente, Jefe de Oficina o Líder del proceso que requiere la innovación	Procedimiento Formulación seguimiento de planes institucionales ejecutado

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN, Y ANALÍTICA DE DATOS	Código: GIIAD-PR-002
	PROCEDIMIENTO: INNOVACIÓN	Versión: 1
		Fecha: 19/Jul./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
10. DISEÑAR EL PROTOTIPO DE LA SOLUCIÓN INNOVADORA	<p>10.1. Diseñar el prototipo de la solución innovadora</p> <p>Es fundamental documentar detalladamente las características y atributos que la solución debe tener, incluyendo aspectos funcionales, técnicos, estéticos, de usabilidad, sostenibilidad y alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad. Esta documentación servirá como base para futuras mejoras, iteraciones o escalamiento de la solución, así como para la evaluación de su impacto potencial y factibilidad de implementación a mayor escala, en el Formato Estructura de la Investigación o Innovación.</p> <p>Punto de Control: Asegurar que el prototipo responda a la necesidad o reto previamente identificado.</p> <p>¿La solución de innovación requiere un desarrollo tecnológico?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 11. No: Pasar a la actividad 13</p>	Equipo líder de la iniciativa de innovación	Diseño de la solución de innovación documentada en Formato Estructura de la Investigación o Innovación Productos generados a partir del diseño de la solución de innovación
11. SOLICITAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO A LA OTI	<p>11.1. Solicitar el desarrollo tecnológico a la Oficina de Tecnologías de Información de acuerdo con el procedimiento Recepción de solicitudes para evaluación de necesidades tecnológicas de otras áreas en la SNR</p>	Equipo líder de la iniciativa de innovación	Procedimiento Recepción de solicitudes para evaluación de necesidades tecnológicas de otras áreas en la SNR
12. VERIFICAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO	<p>12.1. Verificar el desarrollo tecnológico realizado por la OTI, poniendo a prueba las funcionalidades, viabilidad técnica, operativa y de valor para los grupos de interés.</p> <p>¿Se recomiendan ajustes al desarrollo tecnológico entregado por la OTI?</p> <p>Si: Enviar recomendaciones a la OTI de acuerdo con el informe generado para que se realicen los ajustes correspondientes. Repetir la actividad 12. No: Continuar con la actividad 13.</p>	Equipo líder de la iniciativa de innovación Profesional designado de la OAP para la revisión de la estrategia de innovación	Informe de análisis del desarrollo tecnológico
13. IMPLEMENTAR LA SOLUCIÓN DE INNOVACIÓN	<p>13.1. Implementar la solución de innovación en los procesos para los cuales fue diseñada, asegurando su integración efectiva dentro del funcionamiento operativo y estratégico de la Entidad. De igual forma se puede analizar si la solución puede adaptarse e incorporarse otros procedimientos, sistemas o servicios existentes.</p>	Equipo líder de la iniciativa de innovación	Solución implementada en los procesos
14. MONITOREAR LOS RESULTADOS	<p>14.1. Monitorear los resultados y la percepción de los grupos de valor beneficiados, identificando dentro del proceso oportunidades de mejora, posibles resistencias o ajustes requeridos que puedan fortalecer la solución de innovación.</p>	Líder de proceso responsable de la iniciativa de innovación	Informes de seguimiento de la solución implementada Lecciones aprendidas Oportunidades de mejora detectadas
15. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN	<p>15.1. Archivar la información y sus anexos conforme a las disposiciones del procedimiento de Gestión Documental, garantizando su conservación en medios físicos y digitales, según tablas de retención documental y normatividad vigente.</p>	Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Documentación preservada

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN, Y ANALÍTICA DE DATOS	Código: GIAD-PR-002
	PROCEDIMIENTO: INNOVACIÓN	Versión: 1
		Fecha: 19/Jul./2025

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Formato Identificación de necesidades
- Plan de Trabajo

4.2. Documentos externos: N/A

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GIAD-PR-002	1	19/Jul./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Wilman Hernán Moreno Soler Any Ayala Acuña	Santiago Campo Victoria	Alberto Higueta Goetz	Santiago Campo Victoria
Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 15/07/2025	Fecha: 17/07/2025	Fecha: 18/07/2025	Fecha: 19/07/2025