



CIRCULAR N° **61**

Bogotá, D.C., **05 ABR 2010**

PARA: DIRECTIVOS, REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS
PÚBLICOS, COORDINADORES Y FUNCIONARIOS

DE: SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

ASUNTO: PLAN DE COMUNICACIÓN

Reciban un atento saludo:

Uno de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad es el de comunicación pública, dentro del cual se debe programar y desarrollar un plan que consigne las actividades institucionales a divulgar.

Esta programación se realiza con el concurso de las diferentes dependencias, lo que conlleva a que se fortalezcan los canales de interacción con los clientes internos y externos.

Por lo anterior, me permito presentarles el Plan de Comunicación institucional cuya ejecución y seguimiento está a cargo del Grupo de Divulgación.

ORLANDO GARCÍA-HERREROS SALCEDO
Superintendente de Notariado y Registro

JBGR

PLAN DE COMUNICACIONES
Superintendencia de Notariado y Registro

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias Involucradas | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|---------------------------|---|--|--|---|-----------------------|------------|----------------------|
| | Visitas de entrega, atendiendo el fallo de Corte Constitucional. | Superintendente de la Delegada para el notariado y profesional de la Delegada para el notariado. | Superintendencia Delegada para el Notariado. | En cuanto se tenga la información de notarios a entregar. | | Página Web | Cuando suceda |
| | Culminar el proceso de visitas de Notarias de Bogotá. | Superintendente de la Delegada para el notariado y profesional de la Delegada para el notariado. | Superintendencia Delegada para el Notariado. | Conforme al plan operativo de visitas | | Página Web | Cuando suceda |
| | Formular el plan operativo de visitas vigencia 2010. | Superintendente de la Delegada para el notariado y profesional de la Delegada para el notariado. | Superintendencia Delegada para el Notariado. | | | Página Web | Cuando suceda |
| | Culminar el proceso de sistematización y modernización de las actuaciones disciplinarias con digitalización y continuar con el scanner de los mismos. | Superintendente de la Delegada para el notariado y profesional de la Delegada para el notariado. | Superintendencia Delegada para el Notariado. | | | Página Web | Cuando suceda |

Responsable: Dirección de Gestión Notarial.

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias Involucradas | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|--|---|--|---|--------------------------|-----------------------|-------------|-----------------------------|
| Actualización del directorio de notarios | Comunicar en forma oportuna al Grupo de Divulgación las novedades que se presenten en la nominación o base de datos de los notarios del país. | Coordinación Grupo de Actividades Notariales | Dirección de Gestión Notarial y Actividades Notariales. | Cuando ocurran novedades | | Página web. | En el momento de la novedad |
| Publicación semanal de Reparto Notarial | Enviar semanalmente el reparto notarial al Grupo de Divulgación para su publicación | Coordinación Grupo de Actividades Notariales | Dirección de Gestión Notarial. | Semanalmente | | Página web. | Semanalmente jueves |

SUPERINTENDENCIA DEL REGISTRO Y DEL INSTRUMENTO

Responsable: Superintendente Delegado para el Registro.

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias involucradas | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|--|---|--|---|--|--|---|--------------------------------|
| Talleres Regionales de Registro | Cinco talleres con cobertura de todas las ORIPS. 1- VALLEDUPAR 2- CALI. 3- SANGIL. 4- SANTAFÉ DE ANTIOQUIA. 5- PAIPA. | Superintendente Delegado para el Registro. | Superintendencia Delegada para el Registro y Oficina de Capacitación. | Abril 21 y 22, Mayo 26 y 27, julio 28 y 29, septiembre 22 y 23 y octubre 27 y 28 de 2010 | Abril 23, Mayo 28, Julio 30, Septiembre 24, y Octubre 29 de 2010 | Página web, Periódico El Escribano, Comunicado de prensa y material publicitario. | Abril 19 y mayo 24 de 2010 |
| Lanzamiento Ventanilla Única de Reistrp (VUR). | | Superintendente Delegado para el Registro. | Superintendencia Delegada para el Registro. | Marzo 7 de 2010 | | Convocatoria a Medios de comunicación, página web y convocatoria invitados. | Marzo 24 al 6 de abril de 2010 |

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias involucradas | Fecha de inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|---|--|---|---------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Sistema de Gestión Documental IRIS | Implementación del nuevo sistema de Gestión Documental en la Sede Central y en 37 ORIP's a nivel nacional | Coordinadora del Grupo de Archivo y Correspondencia y Oficina de informática. | Todas. | Enero 1 de 2010 | Marzo 30 de 2010 | Nota en el Periódico El Escribano | Abril 30 de 2010 |
| Actualización de las Tablas de Retención Documental | Todas las dependencias de la sede central, deben informar al Grupo de Archivo y Correspondencia sobre los temas que se deben incluir en cada una de las TRD. | Coordinadora del Grupo de Archivo y Correspondencia. | Todas. | Enero 1 de 2010 | Junio 30 de 2010 | Nota en el Periódico El Escribano | Junio 30 de 2010 |

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias involucradas | Fecha de inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|---------------------------|---|---------------------------------------|--|---|---|--|---|
| | Publicar listado de contratos mensuales. | Grupo de Contratación Administrativa. | Secretaría General y Grupo de Divulgación. | Cinco primeros días hábiles de cada mes. | Cinco primeros días hábiles de cada mes. | Publicación en la página web Y en la cartelera de Secretaría General | Publicación en la página web los cinco primeros días de cada mes. Inmediatamente anterior y en la Cartelera cada mes. |
| | Publicar Cuentas de Contratación. | Grupo de Contratación Administrativa. | Secretaría General y Grupo de Divulgación. | Quince primeros días hábiles del año. | Quince primeros días hábiles del año. | Publicación en la página web Y en la cartelera de Secretaría General | Publicación en la página web el mes de enero de 2010 y en la cartelera la primera semana de febrero. |
| | Publicar documentos de procesos contractuales en el portal institucional. | Grupo de Contratación Administrativa. | Secretaría General y Grupo de Divulgación. | EVENTUALES Tres días hábiles siguientes a la producción del documento. | EVENTUALES Tres días hábiles siguientes a la producción del documento. | Publicación en la página web Y en la cartelera de Secretaría General | Publicación en la página web inmediatamente producido el documento o a más tardar tres días después en la cartelera, después de que se publique en la página web. |
| | Publicación hojas de vida | Grupo de Contratación Administrativa. | Secretaría General y Grupo de Divulgación. | EVENTUALES | EVENTUALES | Publicación en la página web y página de presidencia. | Publicación en la página web inmediatamente se produzca el documento. |

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias involucradas | Fecha de inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|--|---------------------------|--|--|-----------------|-----------------------|-------------|----------------------|
| Actualización Preguntas Frecuentes | | Coordinador de Grupo de Orientación y Atención al Ciudadano. | Secretaría General, Oficina de Informática y Grupo de Orientación y Atención al ciudadano. | Marzo de 2010. | Noviembre de 2010 | Página web. | Julio de 2010 |
| Cartilla Virtual Atención al Ciudadano | | Coordinador de Grupo de Orientación y Atención al Ciudadano. | Secretaría General, Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, Superintendencias Delegadas para el Notariado y para el Registro. | Marzo de 2010. | Noviembre de 2010 | Página web. | Julio de 2010 |
| Publicación Preguntas Frecuentes - Botón de Pago | | Coordinador de Grupo de Orientación y Atención al Ciudadano. | Secretaría General, Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno, Superintendencias Delegadas para el Notariado y para el Registro. | Marzo de 2010. | Junio de 2010 | Página web. | Abril 30 de 2010 |

Grupo de Infraestructura

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias involucradas | Fecha de inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|---|---|--------------------------|---|-----------------|-----------------------|--|----------------------|
| Portafolio Inmobiliario | Actualización de Información | Grupo de Infraestructura | Grupo de Infraestructura. | Febrero de 2010 | Septiembre de 2010 | Página web y en el periódico El Escribano. | Junio 30 de 2010 |
| Reposición y Recuperación de Infraestructura Registral del Orden Nacional | Mantenimiento y Adecuación de Oficinas y suministro de: aires acondicionados, archivos y puestos de trabajo. Estudios de vulnerabilidad y Obras de reforzamiento estructural de las oficinas inscritas para la vigencia 2010 | Grupo de Infraestructura | Secretaría General y Grupo de Infraestructura. | Enero de 2010 | Diciembre de 2010 | Página web y en el periódico El Escribano. | Junio 30 de 2010 |
| Proyecto de Vulnerabilidad Sísmica | Diseño y Adecuación de áreas para las dependencias de la Entidad a nivel central. | Grupo de Infraestructura | Secretaría General y Grupo de Infraestructura. | Enero de 2010 | Diciembre de 2010 | Página web y en el periódico El Escribano. | Junio 30 de 2010 |
| Adecuación Dependencias de Nivel Central. | | Grupo de Infraestructura | Secretaría General, Oficina de Informática, Grupo de Infraestructura. | Enero de 2010 | Diciembre de 2010 | Página web y en el periódico El Escribano. | Junio 30 de 2010 |

Grupo de Recursos Humanos

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias involucradas | Fecha de inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|---------------------------|---|-----------------------------------|--|------------------|-----------------------|--|----------------------|
| | | | | | | | |
| | Reconocimiento mensual de las profesiones | Coordinadora de desarrollo Humano | Toda la organización Bogotá y Nivel Nacional. | Febrero de 2010 | Noviembre de 2010 | Enviar nota a través de correo institucional, Colocar en cartelera del Grupo nota relacionada con el asunto y publicar nota periodística en el periódico El Escribano. | Noviembre de 2010 |
| | | | | | | Hacer convocatoria a través del correo y abrir inscripciones colocar en cartelera información relacionada con el evento, tomar fotografías y realizar video. | |
| Plan de Bienestar Social | Día de la niñez y la recreación | Coordinadora de desarrollo Humano | Superintendencia de Notariado y Registro y ORIP Bogotá (Hijos de los funcionarios) | Abril 30 de 2010 | Abril 30 de 2010 | | Mayo de 2010 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------|--|--|
| Día de la Raza "Feria del Pueblo" | Coordinadora de desarrollo Humano | Superintendencia de Notariado y Registro y ORIP Bogotá | Octubre 15 de 2010 | Octubre 15 de 2010 | Periódico El Escribano | Correspondiente al número de publicación de El Periódico El Escribano |
| Novenas de Aguinaldos | Coordinadora de desarrollo Humano | Todas las dependencias | Diciembre 16 de 2010 | Diciembre 24 de 2010 | A través de una circular, enviada por correo electrónico o publicación en la cartelera del grupo, invitar a los funcionarios. | Correspondiente al número de publicación de El Periódico El Escribano |
| Bienvenida a la Navidad "Cinco pa las doce" | Coordinadora de desarrollo Humano | Superintendencia de Notariado y Registro | Diciembre 17 de 2010 | Diciembre 17 de 2010 | A través de una circular, enviada por correo electrónico o publicación en la cartelera del grupo, invitar a los funcionarios. | Correspondiente al número de publicación de El Periódico El Escribano |
| Bienvenida a la Navidad | Coordinadora de desarrollo Humano | ORIPS a nivel nacional | Diciembre 17 de 2010 | Diciembre 17 de 2010 | A través de una circular, enviada por correo electrónico o publicación en la cartelera del grupo, invitar a los funcionarios. | Correspondiente al número de publicación de El Periódico El Escribano |
| Bienvenida a la Navidad | Coordinadora de desarrollo Humano | ORIPS Bogotá | Diciembre 17 de 2010 | Diciembre 17 de 2010 | Convocar a todos los funcionarios a través de correo electrónico, establecer las disciplinas a competir y colocar la información en la cartelera del grupo. Enviar convocatoria interna a Colsubsidio con su respectiva documentación. | Correspondiente al número de publicación de El Periódico El Escribano |
| Participación en Deportes como: fútbol, futsal, baloncesto masculino y femenino, voleibol mixto, boliche, minitejo y tejo. | Coordinadora de desarrollo Humano. Con el apoyo de la Caja de Compensación | Nivel Central y ORIPS Bogotá | Primer y Segundo Semestre del año 2010 | Junio de 2010 | Convocar a todos los funcionarios a través de correo electrónico, establecer las disciplinas a competir y colocar la información en la cartelera del grupo. Enviar convocatoria interna a Colsubsidio con su respectiva documentación. | Colocar en la Página web, de la Función Pública, - Coldeportes; enviar por correo institucional y colocar en la cartelera del grupo, después del evento y publicar en el Periódico El Escribano. |
| Torneo Interempresas (inscripción de las disciplinas fútbol, futsal, baloncesto masculino y femenino, voleibol mixto, minitejo y tejo - con Función Pública) | Coordinadora de desarrollo Humano | Nivel Central y ORIPS Bogotá | Junio de 2010 | Junio de 2010 | Convocar a todos los funcionarios a través de correo electrónico, establecer las disciplinas a competir y colocar la información en la cartelera del grupo. Enviar convocatoria interna a Colsubsidio con su respectiva documentación. | Colocar en la Página web, de la Función Pública, - Coldeportes; enviar por correo institucional y colocar en la cartelera del grupo, después del evento y publicar en el Periódico El Escribano. |

Plan de Deportes

| | | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|---|
| | VI Olimpiadas Sector Justicia 2010 | Coordinadora de desarrollo Humano | Nivel Central y ORIPS Bogotá | Julio - Septiembre de 2010 | Convocar a la Entidad, enviar invitación a través de correo institucional, trabajar en conjunto con el Ministerio para enviar nota a los miembros del Grupo, después de la comunicación. | Colocar en la Página web, de la Función Pública, - Coleportes, enviar por correo institucional y colocar en la cartelera del Grupo, después del evento y publicar en el Periódico El Escribano. |
| Capacitación | Prepensionados - Reunión Directivos | Coordinadora de desarrollo Humano | Nivel Central y ORIPS Bogotá | Julio y Diciembre de 2010 | Comunicar a través de oficio a los Directivos, Coordinadores, Correo Electrónico y cartelera del Grupo, fotografías, Periódico El Escribano. | Julio y Diciembre de 2010 |
| Estímulo e incentivos | Fase Inicial, sensibilización Plan Institucional de Estímulos e Incentivos y Mejor servidor de la Entidad | Coordinadora de desarrollo Humano | Nivel Central | Primer semestre 2010 | Comunicar a través de oficio a los Directivos, Enviar Circular y Memorando a través de correo electrónico y plegable informativo. | Divulgar a través de El Escribano cuando ocurra. |
| Gestión Desempeño | Sensibilización y adopción de sistema tipo de evaluación de desempeño | Coordinadora de desarrollo Humano | Nivel Central | Marzo y Septiembre de 2010 | Resolución, actas y oficios | Marzo y Septiembre de 2010 |
| Brigadista | Capacitación a brigadistas | Coordinadora de desarrollo Humano | Nivel Central | Agosto 2010 (primer semestre) y febrero de 2011 (segundo semestre SNR evaluaciones parciales) | Divulgar formatos y cartillas de diligenciamiento, enviar comunicación por correo electrónico, solicitar la entrega de las evaluaciones en los plazos estipulados según acuerdo 18 de 2008 | Agosto y Diciembre de 2010 |
| Ejecución programa Salud Ocupacional | Levantamiento y actualización panorama de riesgos, capacitación brigadas, pista brigadas, ergonomía, intervención riesgo psicosocial, exámenes laboratorio, capacitación copaso, seguimiento PIGA y PGA | Coordinadora de desarrollo Humano | Nivel Central, ORIPS Bogotá, y ORIPS Nacional | Marzo de 2010 | Enviar comunicación por correo electrónico y repartir volantes | Publicar en el periódico El Escribano. Abril de 2010 |
| Visita de intervención y control en oficinas de Registro del programa Salud Ocupacional | Capacitación y levantamiento documentación de ley Salud Ocupacional, capacitación brigadas, capacitación ergonomía, intervención del riesgo psicosocial, capacitación copaso, seguimiento PIGA y PAGA | Coordinadora de desarrollo Humano | Nivel Central, ORIPS Bogotá, y 18 ORIPS del país. | Primero y Segundo Semestre del año 2010 | Publicación en la página web, Plegables de salud ocupacional, comunicación a los funcionarios según el grupo focal a intervenir. | El Escribano, 30 de junio y 31 de diciembre de 2010 |
| | | Coordinadora de desarrollo Humano | 20 ORIPS del país. | Primero y Segundo Semestre del año 2011 | Comunicación a las ORIPS y comunicaciones a los funcionarios según el grupo focal a intervenir, divulgar la cartilla de salud ocupacional. | El Escribano, 30 de junio y 31 de diciembre de 2010 |

| | | | | |
|----------------------|--|---|---|---|
| Servicios Portafolio | Presentación Portafolio, Actualización e información de Interés | Secretaría General, Coordinador de Talento Humano, Asistente de Talento Humano, Asesor corporativo. | Toda la organización | Realizar convocatoria a través de correo electrónico, para las tres Oficinas de Registro de Bogotá, cuando ocurra. |
| Salud | Días de la Salud | Secretaría General, Coordinador de Talento Humano, Asistente de Talento Humano, Asesor corporativo y Asesor Famisanar. | Toda la organización | Enviar información a través de correo institucional y colocar avisos en los sitios de alto tráfico de afiliados |
| Educación | Capacitación, Motivación al cambio corporativo y Servicio al cliente | Secretaría General, Coordinador de Talento Humano, Asistente de Talento Humano, Asesor corporativo y Asesor Protección. | Toda la Organización | Correo electrónico y El Escribano. Octubre de 2010 |
| | | | | Acompañamiento por parte de protección. |
| | | | | Desarrollo de las capacitaciones. |
| | | | | Campaña de motivación para lograr cobertura y asistencia de los funcionarios. |
| | | | | Pendiente por reprogramar las fechas con los Directores Comerciales de Protección |
| | | | | Se envía información actualizada de la programación de los cursos ofrecidos por la Caja de Compensación y se realizan prescripciones en las visitas de comercialización que se efectúan semanalmente. |
| | | | | Los medios a utilizar son: correo electrónico, impresos, intranet y asesoría personalizada. |
| | | | | Cuando suceda |
| | | | | Entrega de correos directos a los afiliados, asesoría en subsidios y crédito hipotecarios respecto a documentación, requisitos y presentación. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Vivienda | Encuesta de vivienda, perfilamiento y elección | Secretaría General, Coordinador de Talento Humano, Asistente de Talento Humano, Asesor corporativo. | Funcionarios que cumplan los requisitos | Septiembre de 2010 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--|----------------------|-----------------------------|---|--|
| Crédito TMS | Jornadas de activación de cupos de crédito de la tarjeta Multiservicios | Secretaría General, Coordinador de Talento Humano, Asistente de Talento Humano, Asesor corporativo. | Toda la organización | Septiembre de 2010 | Realizar campañas de comunicación y sensibilización, a través de correos electrónico y de medios impresos para invitar a los funcionarios a que activen la tarjeta Multiservicios. También se entregará las cartas de preprobados y legalización de documentos. | Septiembre de 2010 |
| Eventos | Festival de Cometas (Eolo) | Secretaría General, Coordinador de Talento Humano, Asistente de Talento Humano, Asesor corporativo. | Toda la organización | Septiembre de 2010 | Hacer convocatoria a través de correo electrónico. | El Escribano y septiembre de 2010 |
| | Torneos Interempresas | Secretaría General, Coordinador de Talento Humano, Asistente de Talento Humano, Asesor corporativo. | Toda la organización | Segundo Semestre de 2010 | El Grupo de Talento Humano envía convocatoria interna. | El Escribano y septiembre de 2010 |
| | Vacaciones Recreativas | Secretaría General, Coordinador de Talento Humano, Asistente de Talento Humano, Asesor corporativo. | Toda la organización | Primera semana de Diciembre | Tren de la Sabana | El Escribano. Primera semana de Diciembre 2010 |
| Convenio Medicamentos | Se establece convenio de medicamentos para que todos los funcionarios del Instituto puedan obtener el beneficio del descuento por compras en las droguerías de Colsubsidio. | Asesor de cuenta corporativo, Coordinador de Gestión Humana, Asistente de Gestión Humana y el encargado de la UES. | Toda la organización | Septiembre de 2010 | Enviar comunicación por correo electrónico. | Septiembre de 2010 |
| Turismo | Establecer paquetes turísticos para tomar en temporada baja | Asesor de cuenta corporativo, Coordinador de Gestión Humana, Asistente de Gestión Humana. | Toda la organización | Todo el año | Enviar comunicación por correo electrónico. | Cuando suceda |

DIRECCIÓN FINANCIERA

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias involucradas | Fecha de inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|--|---|--|---|-----------------|-----------------------|------------|-------------------------|
| Sistematización de los procesos turísticos y administrativos de la SNR | La implementación del Sistema Integrado de Información Financiera | Director Financiero y Coordinadora SIIF. | Dirección Financiera y Oficina de Informática | | | Página web | 31 de diciembre de 2010 |

OFICINA ASESORA JURIDICA

Responsable: Oficina Asesora Jurídica.

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias Involucradas | Fecha de inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|---|---------------------------|---------------------------|--|-------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|
| Edición y publicación de la revista Infólios. | | Oficina Asesora Jurídica. | Oficina Asesora Jurídica y Grupo de Divulgación. | Primer semestre de 2010 | Segundo semestre de 2010 | Impreso | Segundo semestre de 2010 |

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias Involucradas | Fecha de inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|---|---|---|--|-----------------|-----------------------|--|---|
| Diseño de Afiche. | Lanzamiento de la Campaña Promesa del Servicio. | Grupo Cultura de Servicio. | Grupo Cultura de Servicio y Grupo de Divulgación. | Octubre de 2010 | Diciembre de 2010 | Perifoneo, El Escríbano, Correo Electrónico Institucional. | El día del lanzamiento de la campaña. Diciembre de 2010 |
| Elaboración de Cartilla | Buenas prácticas del Servicio | Grupo Cultura de Servicio. | Todas. | Agosto de 2010 | Diciembre de 2010 | Perifoneo, El Escríbano, Correo Electrónico Institucional. | Diciembre de 2010 |
| Elaboración del Portafolio de Servicios de la SNR | | Coordinadora del Grupo Cultura del Servicio | Oficina Asesora de Planeación y Coordinadora de Cultura del Servicio | Febrero de 2010 | Noviembre de 2010 | Página web de la Entidad. | Diciembre de 2010 |
| Proyectos de Inversión. | ABC de los proyectos | Gerente de proyectos | Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Inversiones y Proyectos, Grupo de Contratación Administrativa. | Annual | Diciembre de 2010 | Página web de la Entidad. | Junio |
| | Seguimiento a los proyectos de Inversión. | Coordinador Grupo de Proyectos. | Oficina Asesora de Planeación, Coordinación Grupo de Proyectos. | Trimestralmente | Diciembre de 2010 | Página web de la Entidad. | Trimestralmente. |
| | Socialización y avance de proyectos de inversión vigencia 2010. | Coordinador Grupo de Proyectos. | Oficina Asesora de Planeación, Coordinación Grupo de Proyectos. | Octubre de 2010 | Diciembre de 2010 | Página web de la Entidad. | Trimestralmente. |
| Plan Anual de Gestión 2010. | Seguimiento. | Coordinador Grupo de Estadística. | Todas. | Trimestralmente | Trimestralmente | Página web de la Entidad. | Trimestralmente |
| | Elaborar las Estadísticas Registrales. | Coordinador Grupo de Estadística. | Grupo de Estadística y ORIPs. | Trimestralmente | Trimestralmente | Página web de la Entidad. | Trimestralmente |
| | Elaborar las Estadísticas Notariales. | Coordinador Grupo de Estadística. | Grupo de Estadística y Notarías. | Trimestralmente | Trimestralmente | Página web de la Entidad. | Trimestralmente |

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias Involucradas | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|---|---|--|--|------------------------------|-------------------------|--|----------------------|
| Socializar el Código Único Disciplinario. | Elaborar folletos que indiquen cómo y dónde acudir en caso de queja, deberes y obligaciones de servidores públicos, conductas y faltas disciplinarias, sanciones. | Oficina de Control Interno Disciplinario y Coordinador de Investigación y Control de la OCID | Grupo de Divulgación y Atención al Ciudadano | Primer día de marzo de 2010. | 31 de Diciembre de 2010 | Dar a conocer las decisiones disciplinarias de trascendencia e impacto que permitan al ciudadano generar confianza y trascendencia en lo que realizamos. Divulgación de jurisprudencia y conceptos disciplinarios de interés. Página web y folletos. | Cuando suceda |

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias Involucradas | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|---------------------------------|---|--|---|---|---|---|--------------------------------|
| Talleres Regionales de Registro | Cinco talleres con cobertura de todas las ORIPS. 1- VALLEDUPAR 2- CALI 3- SANGIL 4- SANTAFÉ DE ANTIOQUIA, 5- PAIPA. | Superintendente Delegado para el Registro. | Superintendencia Delegada para el Registro y Oficina de Capacitación. | Abril 21 y 22, Mayo 26 y 27, julio 28 y 29, septiembre 22 y 23 y octubre 27 y 28. | Abril 23, Mayo 28, Julio 30, Septiembre 24, y Octubre 28. | Página web, Periódico El Escribano, Comunicado de prensa. | Abril 19 al 24 de mayo de 2010 |

OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable: Oficina de Control Interno.

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias Involucradas | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|--|--|-----------------------------|--|---|--|-------------------------|--|
| Plan Estratégico Institucional 2007-2011 | (INFORMES ENTES EXTERNOS) Informe de hallazgos detectados por la OCI para presentar al programa presidencial de Lucha contra la corrupción. | Oficina de Control Interno. | Todas las dependencias | Informe Bimestral - 5 primeros días de enero - marzo, mayo - julio - septiembre - noviembre de 2010. | Informe Bimestral. 5 primeros días de enero - marzo, mayo - julio - septiembre - noviembre de 2010. | Página Web y Escritorio | Página web, los cinco primeros días de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre y en El Escritorio en la primera quincena de los meses de: julio, septiembre y noviembre de 2010. |
| | Informe ejecutivo de evaluación al sistema de Control Interno Vigencia 2009. | Oficina de Control Interno. | Todas las dependencias | Informe anual se presenta el 28 de febrero de 2010 al Departamento Administrativo de la Función Pública. | Informe anual se presenta el 28 de febrero de 2009 al Departamento Administrativo de la Función Pública. | Página Web y Escritorio | Página web los primeros cinco días del mes de marzo de 2010 y en El Escritorio los primeros diez días del mes de marzo de 2010. |
| | Informe Control Interno contable. | Oficina de Control Interno. | Todas las dependencias | Informe Anual se presenta el 28 de febrero de 2010 a la Contaduría General de la Nación. | Informe Anual se presenta el 28 de febrero de 2010 a la Contaduría General de la Nación. | Página Web y Escritorio | Página web los primeros cinco días del mes de marzo de 2010 y en El Escritorio los primeros diez días del mes de marzo de 2010. |
| | Informe de verificación del cumplimiento a las normas de derechos de autor software. | Oficina de Control Interno. | Dirección Financiera y ORIP's | Informe anual se presenta el 15 de marzo de 2010 a la Dirección Nacional del derecho de autor. | Informe anual se presenta el 15 de marzo de 2010 a la Dirección Nacional del derecho de autor. | Página Web y Escritorio | Página web en la segunda quincena del mes de marzo DE 2010 e igualmente en El Escritorio. |
| Plan Anual de Gestión | Informe Ejecutivo de seguimiento al plan de mejoramiento. | Oficina de Control Interno. | Oficina de Informática y Grupo de Divulgación. | Semestral - Se presenta a la Contraloría General de la Nación el 23 de julio de 2010 y de 2009 y el 23 de enero de 2010 y de 2009 y el 23 de enero de 2010 y el 23 de enero de 2010 y el 23 de enero de 2010 y el 30 de enero, el 30 de julio y el 30 de octubre de 2010. | Semestral - Se presenta a la Contraloría General de la Nación el 23 de julio de 2010 y de 2009 y el 23 de enero de 2010 y el 23 de enero de 2010 y el 23 de enero de 2010 y el 30 de enero, el 30 de julio y el 30 de octubre de 2010. | Página Web y Escritorio | Página web en el momento de presentar a la Contraloría General de la Nación e igualmente en el Escritorio. |
| | Informe de seguimiento y evaluación al sistema de políticas de desarrollo administrativo. | Oficina de Control Interno. | Todas las dependencias | Informe trimestral, se presenta en Julio y octubre de 2009 y en de 2009 y en enero y abril de 2010. | Informe trimestral - se presenta en Julio y octubre de 2009 y en de 2009 y en enero y abril de 2010. | Página Web y Escritorio | Página web en julio y octubre de 2009 y en enero y abril de 2010. |
| | Informe Austeridad del Gasto. | Oficina de Control Interno. | Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Administración del Talento Humano y Grupo de Servicios Generales. | Informe Mensual, se presenta a la Contraloría General de la República el 30 de cada mes. | Informe Mensual, se presenta a la Contraloría General de la República el 30 de cada mes. | Página Web y Escritorio | Página web, los primeros cinco días del mes siguiente a la presentación del informe a la Contraloría General de la República. |
| | Informe de seguimiento al Gasto de funcionamiento trimestral. | Oficina de Control Interno. | Dirección Financiera, ORIPs, Grupo de Servicios Generales; Grupo de Contratación Administrativa. | Informe Trimestral se presenta en enero, abril, julio y octubre de 2010. | Informe Trimestral se presenta en enero, abril, julio y octubre de 2010. | Página Web y Escritorio | Página web, los primeros cinco días de los meses de febrero, mayo, agosto, noviembre. |
| | (INFORMES INTERNOS) Informe de Evaluación a la Gestión Institucional (Planes de acción). | Oficina de Control Interno. | Todas las dependencias | Informe Trimestral, se presenta en enero, abril, julio y octubre de 2010. | Informe Trimestral, se presenta en enero, abril, julio y octubre de 2010. | Página Web y Escritorio | Página Web: 31 de julio y 31 de octubre de 2010. Escritorio: Primera Quincena de Agosto y noviembre. |
| | Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales (informe trimestral). | Oficina de Control Interno. | Todas las dependencias | Informe Semestral, se presenta en julio y noviembre de 2010. | Informe Semestral, se presenta en julio y noviembre de 2010. | Página Web y Escritorio | Página Web: agosto y noviembre de 2010 y Escritorio: Primera Quincena de Agosto y primera quincena de noviembre-diciembre. |
| | Informe de seguimiento y evaluación a la implementación del MECI - CALIDAD. | Oficina de Control Interno. | Todas las dependencias | Informe Semestral, se presenta en Julio y Noviembre de 2009. | Informe Semestral, se presenta en Julio y Noviembre de 2010. | Página Web y Escritorio | Página Web: 5 de agosto y 5 de noviembre de 2010 y Escritorio: Primera Quincena de Agosto y primera quincena de noviembre. |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|--|-----------------------|--|
| Seguimiento y evaluación al proceso de contratación de la entidad / convenios de cooperación trimestral | Oficina de Control Interno. | Secretaría General y Grupo de Contratación administrativa. | Informe Semestral, se presenta en julio y noviembre de 2010. | Informe Semestral, se presenta en julio y noviembre de 2010. | Página Web y Escribo | Página Web: primera quincena mes de julio y finales de diciembre de 2010. |
| Sensibilización cultura de autocontrol. | Oficina de Control Interno. | Todas las dependencias | Sensibilización a los funcionarios de la entidad a través de los mensajes de autocontrol, semanalmente y en las visitas a las ORIPS. | Sensibilización a los funcionarios de la entidad a través de los mensajes de autocontrol, semanalmente y en las visitas a las ORIPS. | Correo Institucional. | Correo Institucional. Semanalmente. |
| Participación en los diferentes comités de la Entidad (Comité de Control Interno, Contratación y Conciliación). | Oficina de Control Interno. | Miembros de los diferentes comités. | De acuerdo a la programación estipulada para la citación de reuniones. | De acuerdo a la programación estipulada para la citación de reuniones. | Página Web y Escribo | Página Web y Escribo, de acuerdo a la programación estipulada para la citación de reuniones. |
| Informes de evaluación a las oficinas de registro a nivel nacional. | Oficina de Control Interno. | ORIPS | De acuerdo a la programación autorizada por la Secretaría General. | De acuerdo a la programación autorizada por la Secretaría General. | Página Web y Escribo | Página Web y Escribo |

Responsable: Oficina de Informática y Grupo de Desarrollo Informático.

| Proyecto, Programa o Plan | Actividades a Desarrollar | Responsable | Dependencias Involucradas | Fecha de inicio | Fecha de Finalización | Medios | Fecha de Divulgación |
|---------------------------|---|------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------|---|----------------------|
| Botón de Pago | El propósito es permitir al ciudadano desde la comodidad del hogar acceder via web a la solicitud de certificados de tradición y libertad de las Oficinas que se encuentren registrados en ORIPS sistematizadas, los cuales podrá imprimir inmediatamente o con el código que el sistema genera enviando a una entidad financiera donde lo requiera, garantizando a esta Entidad que el documento es legal. | Oficina de Informática | Oficina de Informática y ORIPS | Enero de 2010 | Junio de 2010 | Comunicados de prensa, redacción de piezas publicitarias, elaboración del Manual del usuario. | Cuando suceda |