



Libertad y Orden

Ministerio del Interior y de Justicia
Superintendencia de Notariado y Registro
República de Colombia

RESOLUCIÓN No. DE 2010

(3180) 08 ABR 2010

Por la cual se adopta el Plan Anual de Gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro, para la vigencia del año 2010

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO,

en ejercicio de las funciones establecidas en el Decreto 412 de 2007,

Artículo 13 numerales 1, 3, 4, 20, 21, 28 y,

CONSIDERANDO:

Que dentro de los mecanismos dirigidos a dar cumplimiento a la política económica pública, se encuentran el Plan Nacional de Desarrollo previsto en el artículo 339 de la Constitución Política, como fundamento de las políticas, acciones y prácticas gubernamentales, consistentes en un instrumento por el cual se planifican objetivos, gestiones y, consecuentemente la evaluación de resultados

Que dentro del sistema de control interno contenido en la Ley 87 de 1993 y su Decreto Reglamentario 2145 de 1999, la planeación es una herramienta gerencial y esencial, porque a través de ella se *"(...) articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno, puesto que mediante ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas"* (art. 12 Decreto 2145 de 1999).

Que entre las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, establecidas por el artículo 15 numeral 1 del Decreto 412 de 15 de febrero de 2007, *"Por el cual se reestructura la Superintendencia de Notariado y Registro"*, se establece: *"Asesorar al Superintendente de Notariado y Registro en la formulación y adopción de las políticas y planes de la Entidad."*

Que la citada Oficina, orienta a las diversas áreas en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrece los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del plan estratégico.

Que el artículo 34 del Decreto Ley 775 de 17 de marzo de 2005, *"Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional."*, señala: *"... Cada Superintendencia deberá formular el Plan Anual de Gestión, precisado por dependencias, el cual será el marco de referencia para la concertación de objetivos con cada servidor público dentro del proceso de evaluación del desempeño."*

Que *"Cada Superintendencia mediante acto administrativo adoptará los mecanismos que estime apropiados para hacer seguimiento permanente al cumplimiento de nivel de Gestión Esperado y para que cada jefe de dependencia cuente con la información correspondiente a la forma como los servidores a su cargo están cumpliendo con las labores y tareas que les corresponda"*

142

Que el artículo 12 del Decreto Reglamentario 2145 de 4 de noviembre de 1999, "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.", se refiere en los siguientes términos:

"... La planeación concebida como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales en de su misión particular y los fines del Estado en general, es el principal referente de la gestión y marco de las actividades del control interno puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas." (...)

Que el artículo 36, numeral 36. 2 del Decreto Ley 775 de 17 de marzo de 2005, "Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.", previene el "Plan Anual de Gestión."

Que con fundamento en el marco constitucional y legal, cada Superintendente deberá aprobar para cada vigencia fiscal, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, el Plan Anual de Gestión para el año siguiente, el cual para su elaboración y consolidación, definirá mecanismos de participación de todos los servidores públicos de la entidad respectiva.

Que en el Plan Anual de Gestión se identificarán todos los proyectos, actividades y funciones que deberá desarrollar la Superintendencia, y será la base para la concertación de objetivos y posterior evaluación de los servidores de carrera.

Que el Plan Anual de Gestión incluirá de manera detallada todas las metas operativas institucionales e individuales y las acciones de mejoramiento a las que se comprometerá cada Superintendencia, el Superintendente y cada uno de los servidores públicos de la entidad, durante la vigencia del Plan.

Que el artículo 48, numeral 48.9 del Decreto 775 de 2005, establece para la Secretaría General de cada Superintendencia, entre sus funciones: "Implantar, conjuntamente con el jefe de planeación o quien haga sus veces, el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada Superintendencia, de acuerdo con las normas vigentes; establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados del sistema específico de carrera administrativa y efectuar el control y el seguimiento a dicho sistema"

Que el artículo 52 del Decreto Reglamentario 1227 de 21 de abril de 2005, dispone: "El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales. Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional."

Que entre las características de los planes, es su flexibilidad, lo que permite efectuar las modificaciones requeridas en los Planes de Gestión o de Acción Anual.

Que la Superintendencia de Notariado y Registro formuló el Plan Estratégico Institucional 2007-2011, aprobado por el Acuerdo No. 15 de 2007, expedido por el Consejo Directivo y adoptado mediante la Resolución No. 8155 de 23 de noviembre de 2007, la cual se materializará por medio de los Planes Anuales de Gestión del período.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción del Plan Anual de Gestión. Adoptase el Plan Anual de Gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro, para la vigencia del año 2010, conformado por los Planes Anuales de Acción de las dependencias del nivel central y el plan estandarizado de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, los cuales se anexan a la presente resolución.

Artículo 2. Implementación y seguimiento. La Oficina Asesora de Planeación es la encargada de realizar la implementación, el seguimiento trimestral al Plan Anual de Gestión de las dependencias de la Superintendencia y seguimiento semestral a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Parágrafo. La Oficina de Control Interno, realizará la evaluación independiente a los avances de que trata la presente resolución.

Artículo 3. Término para informes. Para la efectividad del artículo anterior, cada dependencia del nivel central deberá presentar informe escrito a la Oficina Asesora de Planeación dentro de los diez (10) días siguientes al corte del trimestre que corresponda. Para el caso de las Oficinas de Registro será dentro de los primeros (10) días siguientes al corte del semestre que corresponda.

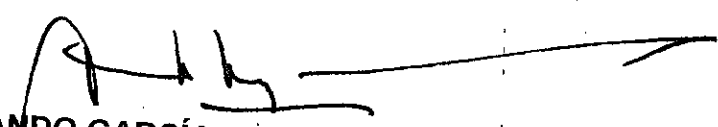
Artículo 4. Divulgación de los Planes. La Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con el Grupo de Divulgación, dispondrá lo necesario para que los Planes de Gestión Anual 2010, sean publicados en el Portal de la Entidad y dados a conocer en las dependencias de la Superintendencia, así como en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Además publíquese esta Resolución en el sitio web, en el correo electrónico y demás medios con que cuenta la entidad.

Artículo 5. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

08 ABR 2010

Dada en Bogotá, D. C., a los



ORLANDO GARCÍA-HERREROS SALCEDO

Superintendente de Notariado y Registro

Proyectó: Pedro Buelvas Acosta/ Ceidy Ortiz Espitia

Revisión O. A. P. - Nolmy Emith Fajardo Benítez

Revisión O. A. P. - Gerardo Antonio Espinosa Palacios

FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD REPRESENTANTE		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO									
DEPENDENCIA RESPONSABLES		LIDA SALAZAR MORENO OFICINA DE CONTROL INTERNO									
CARGO OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		KAREN YARON LOZANO JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011.									
AÑO		2010									
NUMERO	AREA RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PROYECTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y FINANCIEROS)	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR	
								INICIAL	FINAL		
1	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	EVALUACION INDEPENDIENTE	Evaluar los aspectos administrativos, jurídicos y operativos del servicio público registral (Realización visitas evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno MECI - CALIDAD Y evaluación del sistema de control interno contable)	Evaluar los procesos en las 60 Orips programadas para el año 2010. Esta meta depende de aprobación presupuestal por parte de Secretaría General.	Informe de auditorías realizadas de las Orips	Recursos Humanos y Financieros	JEFE DE CONTROL INTERNO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	feb-10	dic-10	Visitas e Informes realizados a los procesos y/o procedimientos	Visitas e Informes programados
2	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Gestión Fomento de la cultura del Autocontrol	Fomentar los mecanismos de control interno y la cultura del autocontrol. Seguimiento a los diferentes proyectos, planes y programas de la Entidad.	Contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos del 100% de los funcionarios que participan en los procesos evaluados por la OC (programados).	Informe de seguimiento y evaluación sobre personal capacitado.	Recursos Humanos y Financieros	JEFE DE CONTROL INTERNO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	feb-10	dic-10	Funcionarios sensibilizados	Total Funcionarios que participan en los procesos
3	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	EVALUACION INDEPENDIENTE	Ejecutar seguimiento a la gestión adelantada por las Dependencias del Nivel Central y Oficinas de Registro.	Evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades sugerir ajustes de ser necesario. Con base en los 27 planes anuales de gestión de la SNR.	Informe de seguimiento y evaluación con recomendaciones	Recursos Humanos y Financieros	JEFE DE CONTROL INTERNO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	feb-10	dic-10	No. Planes anuales de Gestión evaluados	No. de planes de acción programados
4	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	EVALUACION INDEPENDIENTE	Evaluación y seguimiento a la administración del riesgo	Realizar asesoria y evaluación a los mapas de riesgos de los 30 procesos y otras programadas, con el fin de recomendar a la Alta Dirección el control y mitigación de los mismos.	Informe de asesoria y recomendaciones	Recursos Humanos y Financieros	JEFE DE CONTROL INTERNO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	feb-10	dic-10	Mapas de riesgos evaluados	Mapas de riesgos existentes
5	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	EVALUACION INDEPENDIENTE	Realizar seguimiento y evaluación a la orientación y prestación del servicio al ciudadano, en las Orips programas en 2010 y el grupo de atención al ciudadano, 61.	Verificar el cumplimiento del servicio al ciudadano con eficiencia y eficacia por parte de las Orips programas en 2010, en el grupo de atención al ciudadano, 61.	Informe de seguimiento y evaluación con recomendaciones	Recursos Humanos y Financieros	JEFE DE CONTROL INTERNO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	feb-10	dic-10	No. de Informes presentados	No. de Informes programados.
6	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	EVALUACION INDEPENDIENTE	Ajustar, homogeneizar y estandarizar los procesos de la Oficina de Control Interno.	Contar con procesos y procedimientos, siguiendo la metodología del modelo MECI-CALIDAD, con el fin de agilizar y estandarizar las actividades. (2) Procesos y (5) Procedimientos	Total de procesos y procedimientos validados y acta y resolución	Recursos Humanos y Financieros	JEFE DE CONTROL INTERNO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	feb-10	dic-10	Total de procesos validados de la Oficina	Total de procesos de la Oficina
7	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	EVALUACION INDEPENDIENTE	Presentación de informes a los Entes Estimos.	Cumplir dentro de los tiempos establecidos con los informes solicitados por los entes externos con base en la anterior vigencia 40 Informes.	Informe de seguimiento y evaluación con recomendaciones	Recursos Humanos y Financieros	JEFE DE CONTROL INTERNO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	feb-10	dic-10	No. de Informes presentados	No. de Informes solicitados
8	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	EVALUACION INDEPENDIENTE	Acompañar, asesorar, evaluar y realizar seguimiento a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI - CALIDAD (Modelo de Control Interno Contable)	Evaluar el avance en la implementación de este modelo en el nivel central y las Orips visitadas, dando recomendaciones para realizar ajustes en pro del mejoramiento	Informe de seguimiento y evaluación con recomendaciones	Recursos Humanos y Financieros	JEFE DE CONTROL INTERNO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	feb-10	dic-10	Informe de seguimiento del No de fases realizadas	No de fases programadas

KAREN YARON LOZANO
Jefe Oficina de Control Interno

PLANES DE ANUALES DE GESTIÓN
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	OFICINA ASESORA JURIDICA GRUPO DE GESTION JURIDICA NOTARIAL GRUPO DE APOYO JURIDICO REGISTRAL Y GRUPO DE ADMINISTRACION JUDICIAL RESOLUCION No. 6495 DEL 26-08-2007
CARGO:	GERARDO ESPINOSA PALACIOS
OBJETIVOS ESTRATEGICOS:	Mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011.

NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO (ENTREGABLES)	RECURSOS	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR	DENOMINADOR
								INICIAL	FINAL		
PERIODO INFORMADO 2010											
1	OFICINA ASESORA JURIDICA	PRODUCTIVIDAD NORMATIVA	Emisión de conceptos jurídicos requeridos por los usuarios de los servicios públicos de notariado y registro.	Dar respuesta a los derechos de petición y consultas en un 90%, conforme a la Ley	Base de datos de entrada y salida de derechos de petición y consultas y físico de la contestación	Humanos y tecnológicos	Carolina Gómez Durán y Jareth Cecilia Díaz, Coordinadoras Grupo Gestión Notarial y Registro y grupo de trabajo	ene-10	dic-10	Conceptos Jurídicos contestados /	Conceptos jurídicos solicitados
2	OFICINA ASESORA JURIDICA	PRODUCTIVIDAD NORMATIVA	Elaboración de proyectos de ley, decretos, Resoluciones, Instrucciones y circulares concernientes a la SNR	Elaborar 50% los actos solicitados, conforme a las normas legales.	Base de datos de entrada y salida de los datos revisados y elaborados.	Humanos y tecnológicos	Carolina Gómez Durán y Jareth Cecilia Díaz, Coordinadoras Grupo Gestión Notarial y Registro	ene-10	dic-10	Proyectos de ley emitidos y desarrollados / Actos administrativos emitidos y desarrollados / Decretos emitidos y desarrollados / Resoluciones emitidas y desarrolladas	Actos administrativos solicitados. Decretos solicitados. Resoluciones requeridas
3	OFICINA ASESORA JURIDICA	Representación JUDICIAL	Atender por delegación del superintendente los asuntos judiciales en que sea parte o tenga interés la Superintendencia.	Resolver el 95% de asuntos judiciales en que sea parte la SNR	Base de datos actualizada de Asuntos Judiciales (procesos) y en físico Expedientes	Humanos y tecnológicos	Gerardo Antonio Espinosa Palacios y Juan Veritadas Arriola, Jefe Oficina Asesora Jurídica, y Coordinador Grupo Administración Judicial.	ene-10	dic-10	No. de asuntos judiciales resueltos en su oportunidad legal /	No. de asuntos judiciales presentados
4	OFICINA ASESORA JURIDICA	Gestión LEGAL	Atender la segunda instancia en materia disciplinaria generada de la Oficina Control Interno Disciplinaria y Delegada para el Notariado	Resolver el 96% los recursos de segunda instancia	Base de datos actualizada de recursos de segunda instancia y en físico expedientes	Humanos y tecnológicos	Bianca María Herrera Guacacama	ene-10	dic-10	No. de recursos de segunda instancia resueltos en los términos de ley /	No. de Recurso de segunda instancia radicados
5	OFICINA ASESORA JURIDICA	REPRESENTACION LEGAL	Concurso de Notariado 2010	Desarrollar el 100% de las actividades del Concurso para notarios en carrera 2010	Acuerdos para el desarrollo del Concurso	Humanos y tecnológicos	Gerardo Antonio Espinosa Palacios- Jefe Oficina Asesora Jurídica	ene-10	dic-10	No. de Etapas realizadas /	No. de etapas programadas
6	OFICINA ASESORA JURIDICA	JURISDICCION COACTIVA	Organizar y depurar el archivo histórico de expedientes de cobro coactivo, consolidando en una base de datos.	Depurar el 100%, el archivo histórico de expedientes de cobro coactivo.	Base de datos con depuración y en físico expedientes.	Humanos y tecnológicos	Gerardo Antonio Espinosa Palacios- Jefe Oficina Asesora Jurídica	ene-10	dic-10	No. de expedientes revisados /	No. de expedientes registrados
7	OFICINA ASESORA JURIDICA	JURISDICCION COACTIVA	Requerimiento a los notarios por deudas pendientes con la Superintendencia para el Notario y empleados de la Entidad a petición de la Oficina de Control Disciplinario	Requerir el 100% de deudas pendientes de los Notarios con la Entidad	Base de datos de requerimientos y en físico requerimientos	Humanos y tecnológicos	Edibeato Pérez- Coordinador Grupo Jurisdicción Coactiva	ene-10	dic-10	No. de requerimientos efectuados /	No. de requerimientos allegados
8	OFICINA ASESORA JURIDICA	JURISDICCION COACTIVA	Inicio de los procesos por Jurisdicción Coactiva para la recuperación de las obligaciones financieras contractadas con la Entidad.	Iniciar los procesos por Jurisdicción Coactiva para la recuperación de las obligaciones financieras contractadas con la Entidad.	Base de datos de inicio de proceso y en físico autos de notificación	Humanos y tecnológicos	Edibeato Pérez- Coordinador Grupo Jurisdicción Coactiva	ene-10	dic-10	No. de procesos iniciados /	No. de procesos radicados
9	OFICINA ASESORA JURIDICA	Gestión LEGAL	Participar en el proceso de certificación del Sistema de Gestión de la Calidad -MECI-	Mejorar el Macro proceso Gestión Jurídica	Macroproceso debidamente ajustado y actualizado de acuerdo a las metodologías adecuadas	Humanos y tecnológicos	Jefe Coordinadores	ene-10	dic-10	No. de procesos mejorados /	Metodología de procesos del macroproceso gestión jurídica
10	OFICINA ASESORA JURIDICA	Macroprocesos de Evaluación y Control	Formular, desarrollar y hacer seguimiento de los planes de mejoramiento asociados al macroproceso	Subsanar el 95% de las fallas detectadas en el macroproceso de Gestión Jurídica	Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento	Humanos y tecnológicos	Jefe Coordinadores	ene-10	dic-10	Numero de hallazgos o no conformidades subsanadas	Numero de hallazgos o no conformidades detectadas

09 ABR 2010
4:45pm

GERARDO ESPINOSA PALACIOS
Oficina Asesora Jurídica

FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTION

ENTIDAD REPRESENTATIVA RESPONSABLE CARGO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO ORLANDO GARCIA-HERREROS SALCEDO NOIMY FAJARDO BENITEZ JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION (E)	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	MEJORAMIENTO continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011. Promover y desarrollar una cultura de servicio al ciudadano orientada al posicionamiento de la imagen institucional, en el periodo 2007-2011. Mejorar estructura salarial y desarrollar planes de bienestar laboral para los servidores publicos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011.	ANNO						
NU ME RO	AREAS RESPONSA BLES	PROCESO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS / PROYECTO Y ACTIVIDAD.	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMA	INDICADOR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	OPICINA ASESORA DE PLANEACION N-GRUPO DE FORULIACION Y PROYECTOS	Realizar el 100% del control de formulación al registro de proyectos de inversión por los formuladores de cada proyecto para la siguiente vigencia	Realizar el 100% del control de formulación al registro de proyectos de inversión por los formuladores de cada proyecto para la siguiente vigencia	Reportes generados por el sistema BPN WEB	Humanos, Tecnológicos y Financieros	NoimY Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Yalena Maldonado y Sandra Ruiz Técnico	ene-10	abr-10	Número de reportes generados con control de formulación	Proyectos registrados en el BPN WEB * 100
2		Realizar el 100% del control de formulación a las actualizaciones generadas por cada formulador de cada proyecto para la siguiente vigencia	Realizar el 100% del control de formulación a las actualizaciones generadas por cada formulador de cada proyecto para la siguiente vigencia	Reportes generados por el sistema BPN WEB	Humanos, Tecnológicos y Financieros	NoimY Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Yalena Maldonado y Sandra Ruiz Técnico	ene-10	dic-10	Número de reportes generados por el SPI	Número de proyectos actualizados en el BPN WEB * 100
3		Consolidar el 100% de la información con las necesidades que requieren las dependencias de la SNR con el fin de elaborar la proyección de los recursos necesarios para la operatividad de la SNR para la siguiente vigencia	Consolidar el 100% de la información con las necesidades que requieren las dependencias de la SNR con el fin de elaborar la proyección de los recursos necesarios para la operatividad de la SNR para la siguiente vigencia	Reporte generado por el aplicativo SIF	Humanos, Tecnológicos y Financieros	NoimY Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sandra Ruiz	ene-10	mar-10	Proyección de ingresos y gastos	Proyección de ingresos y gastos * 100
4		Elaborar un documento oficial del Anteproyecto de Presupuesto para la siguiente vigencia	Elaborar un documento oficial del Anteproyecto de Presupuesto para la siguiente vigencia	Documento	Humanos, Tecnológicos y Financieros	NoimY Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sandra Ruiz	ene-10	abr-10	Documento elaborado	Reporte generado * 100
5		Expedir y registrar el 100% de las listas de chequeo con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades registradas en cada proyecto de inversión.	Expedir y registrar el 100% de las listas de chequeo con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades registradas en cada proyecto de inversión.	Listas de chequeo	Humanos, Tecnológicos y Financieros	NoimY Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Yalena Maldonado y Sandra Ruiz	ene-10	dic-10	Listas de chequeo expedidas	Actualizaciones realizadas * 100%
6		Verificar, registrar y actualizar en el archivo excel al 100% de los valores reales de las listas de chequeo de actividades.	Verificar, registrar y actualizar en el archivo excel al 100% de los valores reales de las listas de chequeo de actividades.	Actualizaciones del archivo excel	Humanos, Tecnológicos y Financieros	NoimY Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Yalena Maldonado y Sandra Ruiz	ene-10	dic-10	Actualizaciones realizadas	Informes programados
7		Elaborar 4 informes de seguimientos realizados a los proyectos de inversión.	Elaborar 4 informes de seguimientos realizados a los proyectos de inversión.	Documento	Humanos, Tecnológicos y Financieros	NoimY Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Yalena Maldonado y Sandra Ruiz	may-10	jun-10	Documentos elaborados	Informes programados
8		Elaborar 9 ABC de los proyectos de inversión para y sean publicados en la página Web de la entidad	Elaborar 9 ABC de los proyectos de inversión para y sean publicados en la página Web de la entidad	Documentos elaborados y oficio de remisión a divulgación	Humanos, Tecnológicos y Financieros	NoimY Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Yalena Maldonado	ene-10	dic-10	Registro de seguimientos realizados	Registro de seguimientos solicitados por el MIJ * 100
9		Registrar en la matriz del Plan de Acción del Ministerio del Interior y de Justicia, el 100% de los seguimientos de avances de las actividades previstas en ese plan por la SNR.	Registrar en la matriz del Plan de Acción del Ministerio del Interior y de Justicia, el 100% de los seguimientos de avances de las actividades previstas en ese plan por la SNR.	Matriz plan de acción - MIJ diligenciada	Humanos, Tecnológicos y Financieros	NoimY Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Yalena Maldonado	ene-10	dic-10	Registro de seguimientos realizados	Registro de seguimientos solicitados por el MIJ * 100
10		Registrar en la matriz de seguimiento de ejecución presupuestal del Ministerio del Interior y de Justicia, el 100% de los seguimientos a la ejecución de los recursos de la SNR de la presente vigencia.	Registrar en la matriz de seguimiento de ejecución presupuestal del Ministerio del Interior y de Justicia, el 100% de los seguimientos a la ejecución de los recursos de la SNR de la presente vigencia.	Matriz de seguimiento de ejecución ppal - MIJ diligenciada	Humanos, Tecnológicos y Financieros	NoimY Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Sandra Ruiz	ene-10	dic-10	Registro de seguimiento realizado	Registro de seguimientos solicitados por el MIJ * 100
11		Asesorar el 100% a las dependencias y gerentes públicos de la entidad en la formulación de los planes anuales de gestión y acuerdos de gestión, los cuales serán el referente para la fijación de metas y actividades.	Asesorar el 100% a las dependencias y gerentes públicos de la entidad en la formulación de los planes anuales de gestión y acuerdos de gestión, los cuales serán el referente para la fijación de metas y actividades.	Planes anuales de gestión	Humanos, Tecnológicos y Financieros	NoimY Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Cady Ortiz	ene-10	may-10	Número de planes asesorados y suscritos	Dependencias de la SNR * 100
12		Asesorar el 100% de los planes anuales de gestión y acuerdos de gestión para sean publicados en la página Web de la entidad (plan de comunicación)	Asesorar el 100% de los planes anuales de gestión y acuerdos de gestión para sean publicados en la página Web de la entidad (plan de comunicación)	Planes consultados y divulgación	Humanos, Tecnológicos y Financieros	NoimY Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Cady Ortiz	ene-10	may-10	Número de acuerdos de gestión y acuerdos de gestión consultados	Dependencias de la SNR * 100
13		Hacer 4 seguimientos a los acuerdos de gestión de los avances que consigna cada gerente público para la presente vigencia.	Hacer 4 seguimientos a los acuerdos de gestión de los avances que consigna cada gerente público para la presente vigencia.	Informe de seguimiento	Humanos, Tecnológicos y Financieros	NoimY Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Cady Ortiz	ene-11	ene-11	Número de seguimientos realizados	Número de seguimientos programados



NU ME RO	AREAS RESPON SABLES	PROCESO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS/ PROYECTO Y ACTIVIDAD.	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMA	INDICADOR	DENOMINADOR
16	OAP		Prelistamiento de oficinas de registro para el proceso de certificación.	Desarrollar el prelistamiento de 5 ORIPS	Informe	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación- Yulley Diaz Auxiliar administrativo	may-10 ene-10	No. De oficinas con prelistamiento para la certificación	No. De oficinas programadas
17	OAP	MECI CALIDAD	Realizar las actividades contempladas en el Plan General de sostenibilidad al Sistema Integrado de Gestión - SIG (MECI-SISTEDA-CALIDAD)	Realizar seguimiento cronograma de sostenimiento del SIG	Informe de seguimiento (2)	Recursos Humanos - tecnológicos	Nohmy Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación- Yulley Diaz (Grupo alto desempeño)	may-10 ene-10	Cronograma elaborado	Informes programados
			Adelantar las actividades previstas para el proceso de Certificación	Adelantar las actividades para el proceso de certificación del nivel central y 5 oficinas de registro.	Informes de seguimiento (2)	Recursos Humanos - tecnológicos y Financieros		ene-10 jul-10	No. De Informes Realizados	No. De Informes Programados
18	OAP		Desarrollar las acciones previstas en el plan de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas de calidad.	Hacer seguimiento al 100% de las no conformidades relacionadas a los procesos de la dependencia	Reportes mensuales de avances	Recursos Humanos - tecnológicos	Nohmy Fajardo Benitez Yulley Diaz	ene-10 dic-10	Reportes Entregados	Reportes programados (4)
19	OAP		Evaluar y minimizar los riesgos detectados en el macroproceso de direccionamiento estratégico	Hacer seguimiento al 100% al mapa de riesgos generados en los procesos de la dependencia	Avances de seguimientos a los mapas de riesgos	Recursos Humanos - tecnológicos	Coordinador y Equipo de trabajo	ene-10 dic-10	seguimientos realizados	seguimiento programados (4)
20	OAP	GESTIÓN ESTADÍSTICA	Hacer seguimiento a los planes de acción suscritos por la Entidad	Hacer seguimiento trimestral a los Planes Anuales de Gestión del nivel central	Informes trimestrales (4)	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación- Grupo de Trabajo OAP	ene-10 ene-10	No. De Informes Realizados	No. De Informes Programados
			Implementar la Herramienta de Información Gerencial Basado en Metodología Balance Scorecard.	Hacer seguimiento semestral al plan estratégico de la Entidad 2007-2011.	Dos (2) Informes de Seguimiento	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación- Abraham Hernandez- Coordinador Gestión Estadística Registral	ene-10 ene-11	No. De Informes Realizados	No. De Informes Programados
			Solicitar, recibir, organizar y mantener actualizadas las estadísticas de los servicios Notarial y Registral.	Presentar informes estadísticos trimestrales de los servicios registrales y notariales	Informes Estadísticos Elaborados	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación- Abraham Hernandez.	ene-10 ene-11	No. de Informes Realizados	No. de Informes Programados
			Evaluar y recomendar las necesidades de creación, supresión y/o modificación de los Circuitos Registrales y Notariales.	Elaborar 100% los estudios de recomendación para la creación, modificación y supresión de los Circuitos Registrales y Notariales	Estudios	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación- Diana Forrez- Secretaria Ejecutiva y Pedro Buenas- Profesional especializado	ene-10 dic-10	No. Estudios realizados	No. Estudios realizados
21	OAP		Implementar la Herramienta de Información Gerencial Basado en Metodología Balance Scorecard.	Parametrizar la herramienta en el nivel central y las ORIP's de Bogotá Centro, Sur, Norte y Bucaramanga.	Herramienta Implementada	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación- Grupo de Trabajo OAP	ene-10 dic-10	Licencias instaladas y Usuarios Capacitados	
22	OAP		Solicitar, recibir, organizar y mantener actualizadas las estadísticas de los servicios Notarial y Registral.	Presentar informes estadísticos trimestrales de los servicios registrales y notariales	Informes Estadísticos Elaborados	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación- Abraham Hernandez.	ene-10 ene-11	No. de Informes Realizados	No. de Informes Programados
23	OAP	GESTIÓN PROSPECTIVA	Evaluar y recomendar las necesidades de creación, supresión y/o modificación de los Circuitos Registrales y Notariales.	Elaborar 100% los estudios de recomendación para la creación, modificación y supresión de los Circuitos Registrales y Notariales	Estudios	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación- Diana Forrez- Secretaria Ejecutiva y Pedro Buenas- Profesional especializado	ene-10 dic-10	No. Estudios realizados	No. Estudios realizados
25	OAP		Definir la política de la medición del índice de satisfacción del usuario	Elaborar el documento que determine la política de medición del índice de satisfacción del Ciudadano.	Política de Medición	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo Benitez- Sara Bolagay Zambrano	ene-10 dic-10	Política definida	
24	OAP	CULTURA DEL SERVICIO	Definir los temas de capacitación para fortalecer a los servidores de la SNR para mejorar la Cultura del Servicio.	Elaborar el documento con los temas a desarrollar para fortalecer la cultura de servicio de la SNR y dirigirlo a la Oficina de Investigación y Capacitación.	Documento dirigido a la Oficina de Investigación y Capacitación	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo Benitez- Sara Bolagay Zambrano	ene-10 dic-10	Documento elaborado	
			Hacer el seguimiento al Programa Nacional de Cultura del Servicio Ilustrado por el Departamento Nacional de Planeación.	Hacer seguimientos semestrales al Plan de Acción Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC)-SNR.	Informes semestrales al Plan de Acción PNSC-SNR.	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo Benitez- Sara Bolagay Zambrano	ene-10 dic-10	No. de Informes Realizados	No. de Informes Programados
26	OAP		Mantener actualizados los trámites que presia la SNR, en la página de Gobierno en Línea (www.gobiernonlinea.gov.co)	Actualización del 100% de los trámites que figuran en la página web de Gobierno en Línea	Trámites actualizados	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo Benitez- Sara Bolagay Zambrano	ene-10 dic-10	Nº de actualizados	No. Trámites registrados en la página de Gobierno en Línea
27	OAP	MACROPROCESO O DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Dar cumplimiento a las acciones previstas en el plan de mejoramiento suscrito por la contraloría general de la república.	Dar cumplimiento a las acciones previstas en el plan de mejoramiento suscrito por la Contraloría General de la Vigilancia 2009 al proceso.	Informes de cumplimiento	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo Benitez - Sandra Ruiz	ene-10 dic-10	Informes Realizados	Informes Programados

NU ME RO	AREAS RESPONSA BLES	PROCESO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS / PROYECTO Y ACTIVIDAD.	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMA		INDICADOR	
								INICIAL	FINAL	NUMERADOR	DENOMINADOR
28	OAP	PLANES PROG. Y PROYECTOS	Realizar visitas integrales a Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para tratar diversos temas relacionados al macroproceso de direccionamiento estratégico	Realizar visitas en 15 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos con el propósito de socializar y dar a conocer las actividades y recursos destinados a los proyectos de inversión que adelanta la SNR, para dar cumplimiento al plan de construcción	Informe de visita	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo - Jefe Oficina Asesora de Planeación- Grupo Oficina Asesora de Planeación	Jul-10	dic-10	No. De visitas realizadas	No. De visitas programadas
		CULTURA DEL SERVICIO GESTION ESTADISTICA									
		MECI CALIDAD									
		MACROPROCESOS O DIRECCIONAMIE NTO ESTRATEGICO	Cumplimiento y seguimiento a las acciones formuladas en los planes suscritos por la SNR con otras entidades del Estado	Cumplir y hacer seguimiento trimestral a las acciones previstas en los planes formulados por la SNR con otras entidades del Estado	Informes de seguimiento	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Nohmy Fajardo Benitez - Grupo OAP	ene-10	dic-10	No. Informes Realizados	No. Programados

[Handwritten Signature]
 Nohmy Fajardo Benitez
 Coordinadora Grupo de Planeación y Evaluación de Proyectos

FORMATO No 4
PLAN ANUAL DE GESTION

ENTIDAD		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO									
REPRESENTANTE		ORLANDO JOSE GARCIA-HERREROS SALCEDO									
DEPENDENCIA		Grupo Gestión Laboral									
RESPONSABLES		Marta Claudia Fernández de Castro									
CARGO		Coordinador Grupo Gestión Laboral									
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		Mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011.									
AÑO		2009									
NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos) / PROYECTO Y ACTIVIDAD.	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR	
								INICIAL	FINAL	NUMERADOR	INDICADOR
1	GRUPO GESTION LABORAL	POLITICAS Y DIRECTRICES DE LA DIRECCION	Coordinación del procedimiento de revisión por parte de la dirección y toma de decisiones	Coordinar la logística para el desarrollo del procedimiento de revisión por la dirección y toma de decisiones	Acias	Humanos, tecnológicos	Marta Claudia Fernández de Castro - Coordinadora Grupo Gestión Laboral	ene-10	dic-10	Actividades desarrolladas	Actividades programadas
2	GRUPO GESTION LABORAL	POLITICAS Y DIRECTRICES DE LA DIRECCION	analiza y contestan los oficios remitidos por los grupos sindicales y funcionarios	Proyectar respuesta a los oficios que se reciben producto de la relación laboral y sindical	Documento de respuesta	Humanos, tecnológicos	Marta Claudia Fernández de Castro - Coordinadora Grupo Gestión Laboral	ene-10	dic-10	No. De oficios respondidos	No. De oficios ingresados

Marta Claudia Fernández de Castro
MARIA CLAUDIA FERNANDEZ DE CASTRO
Coordinadora Grupo Gestión Laboral

FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
REPRESENTANTE	ORLANDO JOSE GARCIA-HERREROS SALCEDO	
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
RESPONSABLES	Omar Mejía Olmos	
CARGO	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Manejo continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011.	

NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos) / PROYECTO Y ACTIVIDAD.	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR
								INICIAL	FINAL	
1	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Recepción de correspondencia, direccionamiento de la misma	de Dirección la correspondencia y recibida en el despacho de la Superintendente	base de datos de correspondencia despacho, Planillas de cordis	Humanos tecnológicos	Omar Mejía Olmos - Coordinador Grupo Gestión Administrativa del Despacho del Superintendente de Notariado y Registro, Mónica Ramirez - Secretario Ejecutivo	ene-10	dic-10	No. De correspondencia direccionada No. De correspondencia recibida
2	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Notificación a los Derogados de Petición recibidos en la Entidad	Notificar a los peticionarios la Base de datos de control de la destinación del derecho de petición recibidos en la SNR	Planillas de cordis e iris	Humanos tecnológicos	Omar Mejía Olmos - Coordinador Grupo Gestión Administrativa del Despacho del Superintendente de Notariado y Registro, Angella Granada - Técnico Administrativo	ene-10	dic-10	Derechos de petición notificados Derechos de petición recibidos


 Omar Mejía Olmos
 Grupo Gestión Administrativa del Despacho del Superintendente

FORMATO No 4

PLAN ANUAL DE GESTIÓN 2010

ENTIDAD REPRESENTANTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
DEPENDENCIA	ORLANDO GARCIA-HERREROS SALCEDO	
RESPONSABLES	Julia Beatriz Gutiérrez	
CARGO	Coordinador Grupo de Divulgación	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011.	
AÑO	2010	

NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos) / PROYECTO Y ACTIVIDAD.	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR	
								INICIAL	FINAL	NUMERADOR	DENOMINADOR
1	Grupo de Divulgación	COMUNICACION INFORMATIVA	Realizar y desarrollar el plan de medios de la entidad	Ejecutar el plan de medios de la entidad	Desarrollo del plan de medios institucional	Recursos tecnológicos, Recursos humanos, presupuesto de funcionamiento rubros: impresos y publicaciones	Coordinador Grupo Divulgación y equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Plan de medios realizado	
2	Grupo de Divulgación	COMUNICACION ORGANIZACIONAL	Revisión y actualización de la página web de la entidad	Diseñar la nueva página web de la entidad	nueva página web actualizada	Recursos presupuesto de funcionamiento rubros: impresos y publicaciones	Coordinador Grupo Divulgación y equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Página Web diseñada	
3	Grupo de Divulgación	COMUNICACION INFORMATIVA	Manejo de la comunicación institucional interna	Divulgación del periódico institucional y del boletín informativo.	Períodicos y boletines publicados.	Recursos tecnológicos y humanos, presupuesto de funcionamiento rubros: impresos y publicaciones	Coordinador Grupo Divulgación y equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Número de periódicos institucionales divulgados. Número de boletines informativos divulgados.	
4	Grupo de Divulgación	COMUNICACION INFORMATIVA	Atención de la biblioteca de la entidad	atender las solicitudes de consultas y préstamos de libros.	actualizaciones de las carpetas de biblioteca	Recursos tecnológicos y humanos, presupuesto de funcionamiento rubros: impresos y publicaciones	Coordinador Grupo Divulgación y equipo de trabajo	ene-10	dic-10	número de consultas atendidas	número de consultas requeridas
5	Grupo de Divulgación	GESTION CALIDAD - MECI	Realizar las actividades contempladas en el Plan General de sostenibilidad en la implementación y Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad 2010	Ejecutar el 100% de las actividades establecidas en el Plan	Actividades realizadas	Recursos Humanos	Coordinador	ene-10	dic-10	Número de actividades realizadas	Número de actividades programadas
6	Grupo de Divulgación	COMUNICACION INFORMATIVA	Comunicación a través de chat institucional.	Interactuar con los usuarios internos y externos a través del chat institucional.	Conversaciones sostenidas en el Chat.	Recursos Humanos.	Coordinador Grupo Divulgación y funcionario encargado	ene-10	dic-10	Número de chat realizados.	Número de chat programados.
7	Grupo de Divulgación	COMUNICACION INFORMATIVA	Manejo de la comunicación institucional externa	Divulgación a través de comunicados y ruedas de prensa	Avisos y disposiciones publicadas de los medios de comunicación a través del portal de la SNR	Recursos humanos, tecnológicos y económicos	Coordinador Grupo Divulgación y equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Número de avisos y disposiciones publicados	
				Realización de piezas informativas	Piezas elaboradas	Recursos humanos, tecnológicos y económicos	Coordinador Grupo Divulgación y equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Número de piezas elaboradas	

MILY BEATRIZ ROJAS GONZALEZ
Grupo Divulgación



FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTION

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
RESPONSABLE	ORLANDO GARCIA-HERNANDEZ SALCEDO	
RESPONSABLES	OFICINA DE INVESTIGACION Y CAPACITACION	
CARGO	JEFE OFICINA DE INVESTIGACION Y CAPACITACION	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	Inventar en tecnología, infraestructura física, desarrollo organizacional, capacitación e implementación de un sistema integrado de información, en el periodo 2007-2011.	
ANO	2010	

NOMBRE NO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos) / PROYECTO Y ACTIVIDAD.	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO		INDICADOR	DENOMINADOR
								INICIAL	FINAL		
1	OFICINA DE INVESTIGACION Y CAPACITACION	GESTION INVESTIGACION Y CAPACITACION	Asesorar en la gestión de convenios de cooperación con países u organismos internacionales	Convenios de cooperación internacional suscritos y gestionados	Convenios internacionales para asesorar y suscripción	Recursos humanos y financieros	JEFE DE LA OFICINA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	enero de 2010	Dic-10	Número de convenios asesorados	Número de convenios gestionados
2	OFICINA DE INVESTIGACION Y CAPACITACION	GESTION INVESTIGACION Y CAPACITACION	Participar en la sensibilización, elaboración, adopción y ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2010 (PIC), para el nivel central.	Generar programas de capacitación para los funcionarios de la SNR, con énfasis en las competencias laborales y en el servicio registral, que permita el mejoramiento continuo en sus sitios de trabajo.	Plan institucional de capacitación aprobado Programas de capacitación realizados	Recursos humanos y financieros	JEFE DE LA OFICINA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	enero de 2010	Dic-10	Actividades de capacitación a notarios realizadas - actividades de capacitación a funcionarios SNR realizadas	Actividades de capacitación programadas
3	OFICINA DE INVESTIGACION Y CAPACITACION	GESTION INVESTIGACION Y CAPACITACION	Apoyar las acciones para la consolidación del Instituto de estudios notariales y apoyo al Plan de Capacitación aprobado por el Consejo Fondo Cuenta Especial del Notariado	Desarrollo de programas de capacitación	Recursos humanos y financieros (Fondo Cuenta Especial)	JEFE DE LA OFICINA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	enero de 2010	Dic-10	Actividades realizadas	Actividades programadas	
4	OFICINA DE INVESTIGACION Y CAPACITACION	GESTION INVESTIGACION Y CAPACITACION	Tramitar ante el Comité de Formación y Capacitación las solicitudes de crédito educativo de Notarios	Aprobar las solicitudes de acuerdo con los requisitos exigidos	Solicitudes Aprobadas	Recursos humanos y financieros (Fondo Cuenta Especial y Presupuesto SNR)	JEFE DE LA OFICINA Y MIEMBROS COMITÉ DE CAPACITACION	enero de 2010	Dic-10	Número de solicitudes aprobadas	Número de solicitudes presentadas
5	OFICINA DE INVESTIGACION Y CAPACITACION	GESTION INVESTIGACION Y CAPACITACION	Promover y adelantar Investigaciones relacionadas con el servicio de Notariado y Registro, coordinadas	Adelantar investigaciones que fortalezcan la actividad registral y notarial	Investigaciones Desarrolladas	Recursos humanos y financieros	JEFE DE LA OFICINA Y SU EQUIPO DE TRABAJO e INTERESADOS	enero de 2010	Dic-10	Investigaciones Desarrolladas	Investigaciones Planeadas
6	OFICINA DE INVESTIGACION Y CAPACITACION	GESTION INVESTIGACION Y CAPACITACION	Adelantar las acciones correctivas al plan de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión	Obtener la Certificación de Calidad	Certificación 9000-2004	Recursos humanos y financieros	JEFE DE LA OFICINA Y SU EQUIPO DE TRABAJO Y SIC	enero de 2010	Dic-10	Número de productos entregados aprobados	Número de productos entregados presentados

Uiree Durc.
LILIANA TORRES CALERO
Jefe Oficina Investigación y Capacitación

FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD REPRESENTANTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
RESPONSABLES	ORLANDO GARCIA-HERREROS SALCEDO SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA REGISTRO Zaida BARBERO DE NOGUERA	
CARGO	SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA REGISTRO	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011. Invertir en tecnología, infraestructura física, desarrollo organizacional, capacitación e implementación de un sistema integrado de información, en el periodo 2007-2011. Garantizar la custodia, conservación y seguridad de la información para la guarda de la fe pública, en el periodo 2007-2011.	
AÑO	2010	


NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos, PROYECTO Y ACTIVIDAD)	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	INICIAL	FINAL	TIEMPO PROGRAMADO	NUMERADOR	INDICADOR	DEMONSTRADOR
1	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO - OFICINA DE INFORMATICA - EQUIPO VUR	ORIENTACION E INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTION REGISTRAL	Liderar y apoyar las acciones relacionadas con la implementación de la Ventanilla Única para el Registro, en el modelo básico, en Bogotá.	Implementar en cinco (5) notarías y en las tres (3) oficinas de registro de Bogotá el modelo básico de simplificación para el registro de compraventa simple.	Portal básico de habilitación de consultas con Secretaría Distrital de Hacienda, unificación de licitación, impuesto y derechos de registro.	Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros.	Zaida Barbero-Superintendente Delegada para el Registro, Jefe Informática y digitadores	feb-10	dic-10	No de actividades realizadas	No de actividades programadas		
2	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO - GRUPO DE JUSTICIA Y PAZ	ORIENTACION E INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTION REGISTRAL	Dirigir y orientar el proceso de captura de la información contenida en los formularios de solicitud de protección individual y colectiva en el registro Único de predios y territorios abandonados por la violencia -RUPTA y de la decisión registral asumida por las Orp's.	Digitar diariamente las solicitudes de protección patrimonial y las correspondientes decisiones registrales, remitidas por las Orp's.	Solicitudes y decisiones registrales incluidas en el aplicativo RUPTA.	Recursos Humanos Tecnológicos, Logísticos y Financieros.	Zaida Barbero-Superintendente Delegada para el Registro, Coordinador grupo Justicia y Paz	feb-10	dic-10	No de solicitudes digitadas	No de solicitudes aprobadas		
3	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO - GRUPO DE JUSTICIA Y PAZ	ORIENTACION E INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTION REGISTRAL	Liderar la realización de cinco (5) talleres registrales a nivel nacional.	Capacitar a funcionarios en materia jurídica registral.	Desarrollo de los temas registrales.	Recursos Humanos y Financieros.	Zaida Barbero-Superintendente Delegada para el Registro, Coordinador grupo Justicia y Paz	feb-10	dic-10	No de talleres realizados	No de talleres programados		
4	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO - GRUPO DE JUSTICIA Y PAZ	ORIENTACION E INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTION REGISTRAL	Apoyar presencialmente con funcionarios a las oficinas de registro en materia de protección patrimonial a la población desplazada.	Dar apoyo a 25 oficinas de registro en cuanto a las medidas de protección patrimonial.	Informe de comisión	Recursos Humanos y Financieros.	Zaida Barbero-Superintendente Delegada para el Registro, Coordinador grupo Justicia y Paz	feb-10	dic-10	Numero de visitas de apoyo realizadas	Numero de visitas de apoyo programadas		
5	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO - GRUPO DE JUSTICIA Y PAZ	ORIENTACION E INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTION REGISTRAL	Vigilar, Inspeccionar y Controlar a través de (68) visitas generales la prestación del servicio público registral en las Orp's.	Realizar 68 visitas generales.	actas.	Recursos Humanos y Financieros.	Zaida Barbero-Superintendente Delegada para el Registro, Coordinador grupo Justicia y Paz	feb-10	dic-10	No de Visitas realizadas	No de Visitas programadas		
6	SDR-OFFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMATICA - GRUPO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	ORIENTACION E INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTION REGISTRAL	Liderar los procesos de interrelación del Registro Catastral en 111 municipios y en una ciudad principal la interrelación permanente.	Interrelacionar la información de las bases de datos de 111 municipios y una ciudad principal	Registros actualizados en las bases de datos.	Recursos Humanos y Financieros.	Zaida Barbero-Superintendente Delegada para el Registro, Coordinador Fortalecimiento Institucional	feb-10	dic-10	No de municipios interrelacionados	No de municipios programados 112		
7	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO - OAP	GESTION REGISTRAL	Realizar las actividades contempladas en el Plan General de sostenibilidad en la implementación y Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad 2010	Mejorar el servicio Público registral a través de la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos del área.	Procesos y procedimientos mejorados	Recursos Humanos y Financieros.	Zaida Barbero-Superintendente Delegada para el Registro	feb-10	dic-10	No de Actividades ejecutadas	No de Actividades programadas		
8	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO - GRUPO DE GESTION JURIDICA, INSPECCION Y VIGILANCIA ORIP.	GESTION REGISTRAL	Ajustar la cartilla de inducción para Registradores de Instrumentos Públicos en la parte administrativa, adoptarla a través de acto administrativo, diagnósticamente y editarla.	Adoptar y socializar la cartilla de inducción para Registradores de Instrumentos Públicos mediante acto administrativo.	Cartilla.	Recursos Humanos y Financieros.	Zaida Barbero-Superintendente Delegada para el Registro, Coordinador grupo Justicia y Paz	feb-10	dic-10	Actividad realizada	Actividad programada		

Zaida Barbero
Superintendente delegada para el Registro

FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
REPRESENTANTE	ORLANDO JOSE GARCIA-HERREROS SALCEDO	
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	DIRECCIÓN DE REGISTRO	
CARGO	ORLANDO GALLO SUAREZ DIRECTOR DE REGISTRO	
BIENIOS ESTRATÉGICOS	Mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011. Invertir en tecnología, infraestructura física, desarrollo organizacional, capacitación e implementación de un sistema integrado de información, en el periodo 2007-2011. Garantizar la custodia, conservación y seguridad de la información para la guarda de la fe pública, en el periodo 2007-2011.	

NÚMERO	ÁREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	REQUISITOS (HUMANOS, TECNOLÓGICOS, FINANCIEROS Y ACTIVOS)	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		NUMERADOR	DENOMINADOR
								INICIAL	FINAL		
1	DIRECCIÓN DE REGISTRO	GESTIÓN REGISTRAL	Acompañamiento y Apoyo al Sistema de Información Registral SIR.	Contribuir con el ingreso de 20 oficinas del Sistema Manual al Sistema de Información Registral - SIR.	Listado de incidentes y soluciones en la mesa de ayuda.	Recursos Humanos y Financieros.	DIRECTOR DE REGISTRO Y FUNCIONARIOS DESIGNADOS.	ene-10	dic-10	Número de incidentes solucionados	Número de incidentes presentados
2	DIRECCIÓN DE REGISTRO	GESTIÓN REGISTRAL	Acompañar a los actores del proceso en el desarrollo de las funcionalidades derivadas del Sistema Integral.	Cumplir con la misión institucional de resolver 300 recursos de segunda instancia.	Resoluciones por las cuales se resuelve el recurso de apelación	Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos.	DIRECTOR DE REGISTRO Y FUNCIONARIOS DESIGNADOS.	ene-10	dic-10	Número de oficinas ingresadas	Número de Oficinas programadas
3	DIRECCIÓN DE REGISTRO	GESTIÓN REGISTRAL	Resolver los recursos de segunda instancia de todas las OJPs del país.	Cumplir con la misión institucional de resolver 300 recursos de segunda instancia.	Resoluciones por las cuales se resuelve el recurso de apelación	Recursos Humanos y Financieros	DIRECTOR DE REGISTRO Y FUNCIONARIOS DESIGNADOS.	ene-10	dic-10	Número de recursos resueltos	Número de recursos estudiados y proyectados (300)
4	DIRECCIÓN DE REGISTRO	GESTIÓN REGISTRAL	Liderar el tema ético a nivel nacional.	Fortalecer el concepto ético en las 192 oficinas de registro.	Oficinas sensibilizadas en el tema ético.	Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos.	DIRECTOR DE REGISTRO Y FUNCIONARIOS DESIGNADOS.	ene-10	dic-10	Número de Oficinas sensibilizadas en lo ético.	Número total de Oficinas
5	DIRECCIÓN DE REGISTRO	GESTIÓN REGISTRAL	Realizar las actividades contempladas en el Plan General de sostenibilidad en la implementación y Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad 2010	Mejorar el servicio Público a través del mejoramiento de todos los procesos y procedimientos del área.	Procesos y procedimientos mejorados	Recursos Humanos	DIRECTOR DE REGISTRO Y FUNCIONARIOS DESIGNADOS.	ene-10	dic-10	Número de procesos y procedimientos mejorados	Número de procesos y procedimientos del área.


 ORLANDO GALLO SUAREZ
 Dirección de Registro



ENTIDAD REPRESENTANTE LEGAL	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO										
RESPONSABLES	ORLANDO DE JESUS GARCIA-HERREROS										
CARGO	ANA MARIA RODRIGUEZ ALAYA										
ANNO	2010										
NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos) / PROYECTO Y ACCIONES	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR
1	Delegada para el Notariado, Coordinadores, Profesionales.	VIGILANCIA DE LA GESTION NOTARIAL.	Investigación de las peticiones quejas y reclamos que formulan los usuarios con relación al servicio público notarial.	Tramitar el 80% de las peticiones quejas y reclamos	Oficios de respuestas a usuarios	Humanos y tecnológicos	Delegada para el Notariado, Coordinadores y Profesionales	ene-10 dic-10	No. de Quejas Contra Notarías vigiladas resueltas dentro del término de Ley	No. De Quejas recibidas X 100	
2	Delegada para el Notariado, Coordinadores, Profesionales.	VIGILANCIA DE LA GESTION NOTARIAL.	Tramitar la información allegada a las Embajadas para el Notariado de las Embajadas que quedan relación con el cometido misional y del Grupo de Ruedados y Subdiferencias Notariales.	Evaluar informe extra situ y adoptar decisión al 100% de los reportes recibidos	Informe extra situ	Humanos y tecnológicos	Delegado para el Notariado y Coordinadores.	ene-10 dic-10	No. de evaluaciones a informes extra situ	Total de informes recibidos	
3	Delegada para el Notariado, Coordinadores, Secretaria General.	INSPECCION DE LA GESTION NOTARIAL, PROCESO FINANCIERO.	Formular y ejecutar plan operativo de visitas 2010.	Realizar el 80% de las visitas programadas	Plan de visitas	Financieros, humanos y tecnológicos	Delegada para el Notariado, Coordinadores, Secretaria General.	abr-10 dic-10	No. de visitas realizadas.	No. de visitas programadas. X 100	
4	Delegada para el Notariado, Coordinadores, Secretaria General.	INSPECCION DE LA GESTION NOTARIAL, PROCESO FINANCIERO.	Estudiar actas, Bitácoras de visitas (Informe) para adoptar decisiones.	Tomar decisión sobre el 100% de las bitácoras producidas de las visitas realizadas	Bitácoras de visitas	Humanos y tecnológicos	Delegada para el Notariado, Coordinadores y Profesionales	ene-10 dic-10	No. de bitácoras con decisiones.	No. de visitas realizadas X100	
5	Delegada para el Notariado, Coordinadores, Profesionales.	CONTROL DE LA GESTION NOTARIAL.	Adelantar las acciones disciplinarias que se encuentran en trámite dentro de los parámetros de la Constitución y la Ley, siempre que los procesos disciplinarios las actuaciones procesales que se encuentran permitidas, dentro de los términos previstos en el procedimiento de gestión disciplinaria.	Adelantar el 70% de los casos con decisiones de gestión disciplinaria.		Financieros, humanos y tecnológicos	Delegada para el Notariado, Coordinadores y Profesionales	ene-10 dic-10	No. de procesos evacuados.	No. de procesos en curso X 100.	
6	Delegada para el Notariado, Coordinadores, Profesionales.	CONTROL DE LA GESTION NOTARIAL.	Empezar acciones orientadas a apoyar la función disciplinaria con la implementación y sostenibilidad del Sistema de Información Disciplinaria (SID)	Desarrollo de la implementación de la función disciplinaria con implementación de la función disciplinaria con implementación de la función disciplinaria	Plan de Información Disciplinaria	Financieros, humanos y tecnológicos	Delegada para el Notariado, Coordinadores y Profesionales	ene-10 jul-10	Aplicativo desarrollado e implementado		



Superintendencia de Notariado y Registro
 Ministerio del Interior y de Justicia
 República de Colombia

BICENTENARIO
 Centenario de Colombia
 1810-2010



7	Delegada para el Notariado, Coordinadores, Profesionales.	CONTROL DE LA GESTION NOTARIAL.	Coadyuvar en la sistematización y modernización de los servicios notariales con la digitalización y las quejas y procesos disciplinarios.	Sistematizar el 100% de quejas y procesos sistematizados.	Financieros, humanos y tecnológicos	Delegada para el Notariado, Coordinadores y Profesionales	ene-10	dic-10	No. de quejas y procesos sistematizados.	No. de quejas y procesos activos X 100.	
8	Delegada para el Notariado, Coordinadores, Profesionales.	VIGILANCIA, INSPERACION Y CONTROL DE LA GESTION NOTARIAL.	Realizar seguimiento a los compromisos suscritos con profesionales de la Delegada	Realizar 12 seguimientos a las actividades desarrolladas por los profesionales de la Delegada	Financieros, humanos y tecnológicos	Delegada para el Notariado, Coordinadores y Profesionales	ene-10	dic-10	No. de seguimientos a compromisos suscritos.	No. de seguimientos a compromisos proyectados.	
9	Delegada para el Notariado, Coordinadores, Profesionales.	VIGILANCIA, INSPERACION Y CONTROL DE LA GESTION NOTARIAL.	Realizar seguimiento a las acciones implementadas para minimizar y controlar el nivel de riesgo e identificar los procesos de por el proceso OIVC.	Realizar 4 seguimientos a las actividades desarrolladas por los profesionales de la Delegada	Financieros, humanos y tecnológicos	Delegada para el Notariado, Coordinadores y Profesionales	ene-10	dic-10	No. de seguimientos	No. De seguimientos programados	
10	Delegada para el Notariado, Funcionario líder, profesionales, técnicos y asistenciales.	VIGILANCIA, INSPERACION Y CONTROL DE LA GESTION NOTARIAL.	Participar en la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad.	Realizar 4 reuniones al año a fin de verificar la adecuación de los elementos del SIG en el Macroproceso de OIVC	Mejoras a los procesos del Macroproceso de OIVC	Financieros, humanos y tecnológicos	Delegada para el Notariado, Coordinadores, Profesionales, Técnicos y asistenciales.	ene-10	dic-10	No. De reuniones realizadas	No. de reuniones programadas

ANA MARIA RODRIGUEZ ALAÑA
 Delegada para el Notariado.

FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD REPRESENTANTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO										
DEPENDENCIA RESPONSABLES	ORLANDO GARCÍA - HERREROS SALCEDO TERESA DE JESÚS ORTEGA PEÑARZA DIRECCIÓN DE GESTIÓN NOTARIAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN NOTARIAL										
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Promover y desarrollar una cultura de servicio al ciudadano orientada al posicionamiento de la imagen institucional, en el periodo 2007-2011. Garantizar la custodia, conservación y seguridad de la información para la guarda de la fe pública, en el periodo 2007-2011.										
AÑO	2010										
NUM. AREA RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos/ PROYECTO Y ACTIVIDAD)	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADOR	DESCRIPTOR	DESCRIPTOR	DESCRIPTOR
1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN NOTARIAL	Administración Notarial - Nomenclatura de notarios en propiedad en primera categoría.	Realizar los trámites pertinentes para el nombramiento de notarios de primera categoría en propiedad y resoluciones de los nombramientos con ocasión de concursos.	Tramitar el 100% de los proyectos de decreto de nombramiento y resoluciones de los nombramientos oportunos tramitados ante el gobierno nacional y Superintendente.	Proyectos de Actos Administrativos	Recursos Humanos	Director de Gestión Notarial y Coordinador de Actividades Notariales	ene-10 dic-10	Número de proyectos elaborados	/total de proyectos requeridos X 100	
2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN NOTARIAL	Administración Notarial - Concepto previo para la confirmación de notarios designados en propiedad en circuitos de segunda y tercera categoría.	Realizar los trámites pertinentes para la confirmación de notarios designados en propiedad en circuitos de segunda y tercera categoría.	Tramitar el 100% de conceptos requeridos por las gobernaciones.	Conceptos previos emitidos	Recursos Humanos	Director de Gestión Notarial y Coordinador de Actividades Notariales	ene-10 dic-10	Número de concepto previo elaborados	/total de conceptos requeridos X 100.	
3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN NOTARIAL	Administración Notarial - Proyecto de nombramiento de notarios en propiedad en circuitos de primera categoría.	Realizar los trámites pertinentes para la designación de notarios en propiedad en circuitos de primera categoría.	Tramitar el 100% de los proyectos de decreto de nombramiento.	Proyectos de Actos Administrativos	Recursos Humanos	Director de Gestión Notarial	ene-10 dic-10	Número de actos administrativos proyectados	/total de actos administrativos requeridos X 100.	
4	DIRECCIÓN DE GESTIÓN NOTARIAL	Administración Notarial - Concepto previo para la designación de notario interno en circuitos de segunda y tercera categoría.	Realizar los trámites pertinentes para proteger el concepto previo al nombramiento de notarios en propiedad en circuitos de segunda y tercera categoría ante fallas absolutas.	Tramitar el 100% de conceptos previos a las gobernaciones.	Conceptos previos emitidos	Recursos Humanos	Director de Gestión Notarial	ene-10 dic-10	Número de conceptos previos emitidos	/total de conceptos previos requeridos X 100.	
5	DIRECCIÓN DE GESTIÓN NOTARIAL	Administración Notarial - Administración, control y manejo, control y conservación de los documentos que conforman las hojas de vida de los notarios	Actualizar las hojas de vida de los notarios activos e inactivos	Mantener actualizadas las hojas de vida de los notarios activos e inactivos	Hojas de vida actualizadas de acuerdo a los documentos allegados y generados por la Entidad	Recursos Humanos y Tecnológicos (Fotocopiedora, computadores)	Coordinador Grupo de Actividades de Notariales	ene-10 dic-10	Número de carpetas organizadas y archivadas	total carpetas de hojas de vida de notarios designados en propiedad en el Distrito Capital.	
6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN NOTARIAL	Administración Notarial - Expedición de resoluciones relacionadas con situaciones administrativas de los notarios y el servicio notarial	Expedir resoluciones que autorizan licencias, permisos a notarios cambios de sede de notarios, traslado de protocolo y cambios de horario.	Situaciones administrativas de los notarios autorizadas.	Hojas de vida actualizadas en el aplicativo	Recursos Humanos y Tecnológicos	Director de Gestión Notarial y Coordinador de Actividades Notariales	ene-10 dic-10	Actos administrativos elaborados mes	/total actos administrativos efectivos solicitados X 100.	
7	DIRECCIÓN DE GESTIÓN NOTARIAL	Administración Notarial - Expedición de certificaciones de tiempo de servicio y antecedentes disciplinarios de notarios del país	Expedir certificaciones de tiempo de servicio y antecedentes disciplinarios a notarios y entes de control.	Expedir el 100% de las certificaciones solicitadas.	Resoluciones emitidas y comunicadas	Recursos Humanos y Tecnológicos	Director de Gestión Notarial y Coordinador de Actividades Notariales	ene-10 dic-10	Número de certificaciones expedidas	Número de certificaciones solicitadas X 100	

8	DIRECCION DE GESTION NOTARIAL	Administración Notarial - Registro sanción disciplinaria impuesta por la entidad a los notarios	Incluir en base de datos la sanción ejecutoriada impuesta a notarios y mantener actualizado el directorio correspondiente	Incluir en la base de datos de notarios el 100% de las sanciones impuestas.	Base sistematizada	Humanos y Tecnológicos	Coordinador de Grupo Actividades de Notarías	ene-10	dic-10	sanciones incorporadas a la base	sanciones ejecutoriadas X 100
9	DIRECCION DE GESTION NOTARIAL	Administración Notarial - Certificación del ejercicio del cargo de notario	Certificar el ejercicio del cargo de notario en documentos autenticados por estos, que se pretendan hacer valer en el exterior. Remitir diariamente al Departamento de Extranjería del DAS, relación de certificaciones expedidas en autorizaciones de salidas de menores (remitidas ante notario)	Certificar el ejercicio de cargo del notario al 100% de los documentos legalmente tramitados.	Relación diaria de certificaciones expedidas	Humanos y Tecnológicos	Director de Gestión Notarial Coordinador de Actividades Notariales	ene-10	dic-10	numero de relaciones despachadas al DAS	Numero de relaciones procesadas diariamente X 100
10	DIRECCION DE GESTION NOTARIAL	Administración Notarial - Reparo Notarial Distrito Capital	Realizar el reparo Notarial del Circuito de Bogotá	Dar reparo al 100 % de las minutas presentadas.	Actas de reparo ordinario y extraordinario	Humanos	Coordinador Grupo de Actividades de Notarías	ene-10	dic-10	minutas repartidas	Numero de minutas radicadas X 100
11	DIRECCION DE GESTION NOTARIAL	Administración Notarial - Registro trámites sucesorios para consulta de usuarios	Informar a los usuarios sobre la inclusión de los trámites notariales de liquidación de herencia.	Atender el 100 % de las solicitudes de información de los usuarios	Informe	Recursos Humanos	Coordinador Grupo de Actividades de Notarías	ene-10	dic-10	Numero de solicitudes atendidas	Numero de solicitudes requeridas X 100

TERESA DE JESUS ARTEGA PEDROZA
Directora de Gestión Notarial



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

BICENTENARIO
 de la Independencia de Colombia
1810-2010



FORMATO No 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD REPRESENTANTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
DEPENDENCIA	ORLANDO JOSE GARCIA-HERREROS SALCEDO	
RESPONSABLES	GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO DEL DESPACHO SECRETARIA GENERAL	
CARGO	CONCEPCION FARRAN	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COORDINADORA	
ANO	Mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011.	

2009

NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, tecnológicos / PROYECTO Y ACTIVIDAD.)	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR	
								INICIAL	FINAL		
1	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO DEL DESPACHO SECRETARIA GENERAL	APOYO A SECRETARIA GENERAL - Apoyo Logístico	Ejecucion del proceso de viáticos y gastos de viajes pasajes aéreos que se originen	Expedir 100% los tickets aéreos aprobados por acto administrativo	Base de datos	Humanos tecnológicos	Concepción Farran, Coordinador y Jackelin Acero -Profesional Universitario	Ene-10	Dic-10	No. De tickets entregados	No. De relacionados según administrativos
2	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO DEL DESPACHO SECRETARIA GENERAL	APOYO A SECRETARIA GENERAL - Apoyo Administrativo	Coordinación de la logística para las reuniones y comités a cargo de la S.G	Coordinar la logística para las reuniones y comités a cargo de la S.G	Documento de control de reuniones	Humanos, tecnológicos	Concepción Farran, Coordinador y Ana Rosa Cadena -Técnico Administrativo	Ene-10	Dic-10	Actividades desarrolladas	Actividades programadas
3	ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO DEL DESPACHO SECRETARIA GENERAL	APOYO A SECRETARIA GENERAL - Apoyo Administrativo	Proyectar actos aditivos oficinas y documentos a usuarios internos y externos	Proyectar actos aditivos oficinas y documentos	Oficios, actos y documentos	Humanos, tecnológicos	Concepción Farran, Coordinador y Ana Rosa Cadena -Técnico Administrativo	Ene-10	Dic-10	No. oficios, actos y documentos proyectados	No. De peticiones y solicitudes recibidas
4	ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO DEL DESPACHO SECRETARIA GENERAL	APOYO A SECRETARIA GENERAL - Apoyo Administrativo	Recepción de correspondencia, direccionamiento de la misma	Direccionar la correspondencia recibida en el despacho del Superintendente	base de datos correspondencia despacho, Planillas de comités	Humanos tecnológicos	Secretario General y Concepción Farran, Coordinador y Montaño, Coordinador y Farran	Ene-10	Dic-10	No. De correspondencia direccionada	No. De correspondencia recibida
5	ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO DEL DESPACHO SECRETARIA GENERAL	APOYO A SECRETARIA GENERAL - apoyo Jurídico	Control de legalidad en procesos disciplinarios de segunda instancia	Verificar que se cumpla el trámite de segunda instancia	Expedientes por trámite	Humanos, tecnológicos	Concepción Farran, Coordinador y Montaño, Coordinador y Jorge Castañeda Técnico Administrativo y Claudia Varón Auxiliar Administrativo	Ene-10	Dic-10	procesos disciplinarios de segunda instancia verificados	procesos disciplinarios de segunda instancia recibidos
6	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO DEL DESPACHO SECRETARIA GENERAL	APOYO A SECRETARIA General - Apoyo Administrativo	Informar ante el despacho la gestión realizada por la dependencia	Presentar informes de la Gestión del grupo asignado	Informes de Gestión	Humanos, tecnológicos	Concepción Farran, Coordinador y Montaño, Coordinador y grupo de trabajo	Ene-10	Dic-10	No. Informes de gestión	No. Informes solicitados

Concepción Farran
 CONCEPCION FARRAN
 Grupo de Apoyo Administrativo y Logístico del Despacho Secretaría General

FORMATO No 1
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
DEPENDENCIA	GRUPO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
CARGO	Armando Kiela Preciano
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Promover y desarrollar una cultura de servicio al ciudadano orientada al posicionamiento de la imagen institucional en el periodo 2007-2011.
ANO	2010

NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos, PROYECTO Y ACTIVIDAD)	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR	DEMONSTRADOR
								INICIAL	FINAL		
1	GRUPO DE ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO	ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO - Registro y consolidación de datos Estadísticos.	Evaluación seguimiento y verificación trimestral de los resultados alcanzados por la implementación de los procedimientos para la atención de quejas y reclamos.	Elaborar informes trimestrales para identificar acciones de mejora	04 informes	Recursos Humanos y Tecnológicos (SAC) y Telefónicos.	Coordinador Grupo de Orientación y atención al ciudadano y Equipo de Trabajo.	ene-10	dic-10	Número de informes realizados	Número de informes programados 4
2	GRUPO DE ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO	ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO - Orientación servicio al Ciudadano	Resolver quejas y consultas que de manera personal, telefónica y a través de correo electrónico, presenten las personas y ciudadanos respecto a la prestación de servicios públicos encomendados a los Notarios, Registradores Públicos e Instrumentos Públicos Superintendencia.	Verificar que el 100% de las quejas y consultas de los usuarios sean direccionadas al área correspondiente (Oficina de CORDIS, o cuando el Control Disciplinario Interno, Superintendente de Notariado y Registro y/o Secretario de el Registro y Superintendencia General lo requieran.	Reportes estadísticos trimestrales del SAC y del CORDIS, o cuando el Superintendente de Notariado y Registro y/o Secretario General y las Dependencias competentes lo requieran.	Recursos Humanos y Tecnológicos (SAC, CORDIS Y TELEFONICO)	Coordinador Grupo de Orientación y atención al ciudadano y su equipo de Trabajo	ene-10	dic-10	Número de quejas y consultas resueltas	Número de quejas y consultas solicitadas
3	GRUPO DE ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO	ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO - Orientación servicio al Ciudadano	Facilitar formato de quejas al Ciudadano, y orientarlo para su diligenciamiento, a fin de que la queja tenga mérito suficiente para que al ser remitidas a la Dependencia o Área de la SMR competente, sea atendida y resuelta.	Remitir las quejas interpuestas a las dependencias competentes	Reportes estadísticos trimestrales del SAC y del CORDIS, o cuando el Superintendente de Notariado y Registro y/o Secretario General y las Dependencias competentes lo requieran.	Recursos Humanos y Tecnológicos (SAC, CORDIS Y TELEFONICO)	Coordinador Grupo de Orientación y atención al ciudadano y su equipo de Trabajo	ene-10	dic-10	Número de quejas resueltas por las dependencias competentes	Número de quejas remitidas a las dependencias competentes
4	GRUPO DE ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO	ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO - Orientación servicio al Ciudadano	Minimizar el nivel de riesgo en la gestión de la oficina.	Mitigar los riesgos identificados en la metodología de administración de riesgos	Número de riesgos mitigados	Recursos Humanos y Tecnológicos	Coordinador Grupo de Orientación y atención al ciudadano y su equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Número de riesgos mitigados	Número de riesgos identificados
5	GRUPO DE ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO	ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO - Orientación servicio al Ciudadano	Implementar el call center de orientación y atención al ciudadano.	Implementar un nuevo mecanismo de orientación y atención al ciudadano	Número de consultas atendidas a través de este mecanismo.	Recursos Humanos y Tecnológicos (SAC, CORDIS, Call Center)	Coordinador Grupo de Orientación y atención al ciudadano y su equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Número de consultas atendidas a través del call center	Número de consultas solicitadas
6	GRUPO DE ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO	ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO - Orientación servicio al Ciudadano	Reubicar la instalación física del grupo de orientación y atención al ciudadano, dotándola de mobiliario funcional y adecuado, implementando un diploma que facilite y organice la atención al ciudadano	Crear al ciudadano una instalación moderna y funcional.	Instalaciones físicas del grupo de orientación y atención al ciudadano remodeladas.	Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos.	Secretaría General	ene-10	dic-10	Número de diplomas	Número de ciudadanos atendidos
7	GRUPO DE ORIENTACION Y ATENCION AL CIUDADANO	GESTION SIG.	Realizar las actividades contempladas en el Plan General de sostenibilidad en la implementación y certificación del Sistema de Gestión de la Calidad 2009	Ejecutar el 100% de las actividades establecidas en el Plan	Procesos y procedimientos implementados	Recursos Humanos	Coordinador Grupo de Orientación y atención al ciudadano y su equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Número de actividades realizadas	Número de actividades programadas

Armando Kiela Preciano
Armando KIELA PRECIANO
Grupo de Atención al Ciudadano

FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD		PLAN ANUAL DE GESTIÓN									
REPRESENTANTE		ORLANDO GARCÍA HERREROS SALCEDO									
RESPONSABLES		Angela Sanchez Santacruz									
CARGO		Coordinador Grupo de Infraestructura									
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		Recopilar, elaborar, ejecutar e informar las solicitudes de las ORIP's y SUR para realizar trámites de proyectos de obra, mantenimiento de la infraestructura física de los inmuebles propiedad de la Entidad.									
AÑO		2010									
NÚMERO	ÁREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos) / PROYECTO Y ACTIVIDAD.	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR	NÚMERO DE DENOMINADOR
								INICIAL	FINAL		
1	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Inscripción, seguimiento y ejecución de proyectos	<p>Realizar el Proyecto de Reposición y Mantenimiento de la Infraestructura Registral del Orden Nacional</p> <p>Realizar la intervención para la adecuación y suministro de muebles para 62 ORIP.</p>	<p>Realizar la adecuación y suministro de muebles para 62 ORIP.</p>	<p>Adecuación de las sedes: Andes, Girardota, Medellín Zona Norte, Medellín Zona Sur, Turbo, Yopal, Rio Negro, Segovia, Santa Bárbara, Tamasa, Chiquinquirá, El Cocuy, Monquirá, Santa Rosa de Viterbo, Península, Bogotá Zona Sur, Bogotá Zona Norte, Agua de Dios, Ubaté, Garzón, La Plata, Apía, Belén de Uribía, Cúcuta, Bucaramanga, San Gil, Piedecuesta, Contratación, Charalí, Vélez, Ibagué, Cajamarca, Líbano, Barranquilla, Cartagena, Mompos, Aguachica, San Juan del Cesar, El Barro, Fundación Sibundoy, Sincelajo, Siris, Corozal, Cereté, Palmira, Iguaque, Bolívar, Cali, Buga, Tulúa, Palmira, Buenaventura, Sevilla, Quidó, Puerto Asís, Yopal, Paz de Ariporó, Puerto Inúrdia, Acacías, San Martín, Puerto Carraño y San Andrés Islas.</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos de Inversión-2010 \$ 299 Millones</p>	<p>Coordinador de Grupo</p> <p>Claudia Rodríguez</p> <p>Oscar Vásquez</p> <p>Ricardo Ceballos</p> <p>René Sánchez</p> <p>Jair Rodríguez</p>	feb-10	dic-10	<p>Número de informes de interventoría presentados</p>	<p>Número de informes de interventoría programados</p>
2	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Inscripción, seguimiento y ejecución de proyectos	<p>Realizar 22 avalúos comerciales en las Oficinas de Andes, Turbo, Yopal y Chiquinquirá. El Cocuy, Monquirá, Santa Rosa de Viterbo, La Plata, Apía, Belén de Uribía, Cúcuta, Bucaramanga, San Gil, Piedecuesta, Ibagué, Barranquilla, Mompos, San Juan del Cesar, Sincelajo, Corozal y Cereté.</p>	<p>Realizar 22 avalúos comerciales en las Oficinas de Andes, Turbo, Yopal y Chiquinquirá. El Cocuy, Monquirá, Santa Rosa de Viterbo, La Plata, Apía, Belén de Uribía, Cúcuta, Bucaramanga, San Gil, Piedecuesta, Ibagué, Barranquilla, Mompos, San Juan del Cesar, Sincelajo, Corozal y Cereté.</p>	<p>Avalúos de 22 oficinas</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos de Inversión-2010 \$ 38,5 Millones</p>	<p>Coordinador de Grupo</p> <p>Oscar Vásquez</p> <p>René Sánchez</p>	feb-10	dic-10	<p>Número de avalúos presentados</p>	<p>Número de avalúos programados (22)</p>
4	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Inscripción, seguimiento y ejecución de proyectos	<p>Contrato No.162 de 2009 (Adecuación y suministro de muebles para 19 ORIP).</p>	<p>Adecuación de las siguientes oficinas: Frontino, Tibití, Rio Negro, Sanale de Antioquia, Iturango, Chiquinquirá, Chocota, Girardota, Salazar de las Palmas, Flandia, Calarca, Santuario, Piedecuesta, Páez, San Marcos, Sevilla, San José del Guaviare, Puerto López y Orocué.</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos de Inversión 2009, \$588 millones</p>	<p>Coordinador de Grupo</p> <p>Oscar Vásquez</p>	ago-09	mar-10	<p>Número de oficinas adecuadas</p>	<p>Número de oficinas programadas para adecuación (19)</p>	



5	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA URA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Inscripción, seguimiento y ejecución de proyectos	Generar el Proyecto de Reposición y Mantenimiento de la Infraestructura Registral del Orden Nacional	Contrato No. 190 de 2009	Informes de Interventoría	Recurso Humanos Recursos de Inversión 2009 \$70 millones	Coordinador de Grupo Oscar Vasquez	ago-09	mar-10	Número de informes de interventoría presentados	Número de informes de interventoría programados
6	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA URA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Inscripción, seguimiento y ejecución de proyectos	Generar el Proyecto de Reposición y Mantenimiento de la Infraestructura Registral del Orden Nacional	Realizar Estudios de Vulnerabilidad Sísmica y Reforzamiento a 17 ORIP.	Estudios de vulnerabilidad y reforzamiento a 17 ORIP-s: Medellín Norte, Abbejoral, Cartasgordas, Dabeiba, Frontino, Santa Rosa De Osos, Santa Fe De Antioquia, Garagoa, Santa Rosa De Viterbo, Soata, Soacha, Paz De Ariporo, Itimna, Niquil, Garzón, Puerto Asís y Santa Rosa De Cabal.	Recurso Humanos Recursos de Inversión-2010 \$ 306 Millones	Coordinador de Grupo Jair Rodríguez Claudia Rodríguez	feb-10	dic-10	Número de estudios de vulnerabilidad y reforzamiento presentados	Número de estudios de vulnerabilidad y reforzamiento programados (17)
7	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA URA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Inscripción, seguimiento y ejecución de proyectos		Realizar la interventoría de los estudios de vulnerabilidad y reforzamiento a 17 ORIP.	Informes de interventoría 17 ORIP.	Recurso Humanos Recursos de Inversión-2010 \$ 52 Millones	Coordinador de Grupo Jair Rodríguez Claudia Rodríguez	feb-10	dic-10	Número de informes presentados	Número de informes programados
8	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA URA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Inscripción, seguimiento y ejecución de proyectos	Generar el Proyecto de Estudios de Vulnerabilidad Sísmica y Reforzamiento Estructural	Realizar las obras de reforzamiento estructural de las Ohrs de Pasto, Ipiales, Barbacoas, La Unión, La Cruz, Samaniego, Tuquerres y Tumaco. Nariño	Obras de reforzamiento	Recurso Humanos Recursos de Inversión-2010 \$3.532 millones	Coordinador de Grupo Jair Rodríguez Claudia Rodríguez Oscar Vasquez	feb-10	dic-10	Porcentaje de ejecución de la obra presentada	Porcentaje de ejecución de la obra programada
9	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA URA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Inscripción, seguimiento y ejecución de proyectos	Generar el Proyecto de Estudios de Vulnerabilidad Sísmica y Reforzamiento Estructural	Realizar la interventoría de la obra de reforzamiento estructural de Pasto, Ipiales, Barbacoas, La Unión, La Cruz, Samaniego, Tuquerres y Tumaco. Nariño	Informes de interventoría	Recurso Humanos Recursos de Inversión-2010 \$439 millones	Coordinador de Grupo Jair Rodríguez Claudia Rodríguez Oscar Vasquez	feb-10	dic-10	Número de informes de interventoría presentados	Número de informes de interventoría programados
10	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA URA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Inscripción, seguimiento y ejecución de proyectos		Realizar Avalúos comerciales en 25 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Medellín Norte, Abbejoral, Cartasgordas, Dabeiba, Frontino, Santa Rosa De Osos, Santa Fe De Antioquia, Garagoa, Santa Rosa De Viterbo, Soata, Soacha, Paz De Ariporo, Itimna, Niquil, Garzón, Puerto Asís y Santa Rosa De Cabal, Pasto, Ipiales, Barbacoas, La Unión, Samaniego, La Cruz, Tumaco y Tiquerres.	Avalúos comerciales	Recurso Humanos Recursos de Inversión-2010 \$31,5 millones	Coordinador de Grupo Oscar Vasquez	ene-10	dic-10	Número de avalúos presentados	Número de avalúos programados (25)
11	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA URA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Inscripción, seguimiento y ejecución de proyectos	Generar el Proyecto de Estudios de Vulnerabilidad Sísmica y Reforzamiento Estructural	Contrato de obra No. 198 de 2009	Estudios de vulnerabilidad sísmica de 13 oficinas de registro.	Recurso Humanos Recursos de Inversión 2009 286 millones	Coordinador de Grupo Claudia Rodríguez	ago-09	feb-10	Número de estudios de vulnerabilidad y reforzamiento presentados	Número de estudios de vulnerabilidad y reforzamiento programados

12	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA URA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Inscripción, seguimiento y ejecución de proyectos	Gerencia del Proyecto de Estudios de Vulnerabilidad Sísmica y Reforzamiento Estructural	Contrato 218 de 2009	Informes de interventoría	Recurso Humanos Recursos de Inversión 2009 65.6 millones.	Coordinador de Grupo Claudia Rodríguez	ago-09	feb-10	Número de Informes presentados	Número de Informes programados
13	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA URA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Inscripción, seguimiento y ejecución de proyectos	Gerencia del Proyecto de Estudios de Vulnerabilidad Sísmica y Reforzamiento Estructural	Contrato N° 491 de 2009	Obras de Reforzamiento de la Oficina de Registro de Catastro-Antioquia	Recurso Humanos Recursos de Inversión 2009 200 millones.	Coordinador de Grupo Claudia Rodríguez	dic-09	Jun-10	Porcentaje de ejecución de la obra presentada	Porcentaje de ejecución de la obra programada
14	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA URA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Inscripción, seguimiento y ejecución de proyectos		Contrato N° 492 de 2009	Informes d Interventoría	Recurso Humanos Recursos de Inversión 2009 40 millones.	Coordinador de Grupo Claudia Rodríguez	dic-09	Jun-10	Número de informes de interventoría presentados	Número de informes de interventoría programados
15	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA URA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Inscripción, seguimiento y ejecución de proyectos	Gerencia el Proyecto de Construcción de la Nueva Sede Superintendencia de Notariado y registro		Planos arquitectónicos, estudios técnicos y licencia de construcción	Recurso Humanos Recursos de Inversión 2010 7.333 millones.	Coordinador de Grupo Oscar Vasquez Claudia Rodríguez	feb-10	dic-10	Número de estudios presentados	Número de estudios programados
16	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA URA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Mantenimiento	Mantenimiento de la Infraestructura física y suministros de muebles del nivel central	Realización de 13 adecuaciones en las instalaciones del nivel central: Oficina de Atención al ciudadano, Grupo de Subsidios y Recursos, Casa de 38, Grupo de Archivo y Correspondencia, Auditorio, División Financiera (tesorería, Control Interno Disciplinario, Control Interno de Gestión, Grupo Almacén General, Grupo de Centro de Compufo, Grupo de pensiones y de reconocimiento de carrera, Grupo Talento Humano.	Adecuación de 13 áreas en el nivel central	Recursos Humanos y Presupuesto de funcionamiento: rubro mantenimiento de bienes inmuebles	Coordinador de Grupo Oscar Vasquez	ene-10	dic-10	Número de adecuaciones realizadas	Número de adecuaciones programadas
17	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA URA	DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA - Control y Supervisión de Inmuebles SNR	Venta de inmuebles de la Entidad	1. Firma Convenio, 2.Suscripción Actas de Inclusión de inmuebles, 3. Actualización de Avalúes Corporativos, 4. Acta de Ajustes, 5. Transferencia de Inmuebles, 6. Entrega Física de Inmuebles.	Convenio definitivo, avales Corporativos del convenio, actas de Inclusión de Ajustes.	Recursos Humanos	Coordinador de Grupo Andres Martinez	ene-10	dic-10	Número de tasas realizadas	Número de tasas programadas

ANGELA SANCHEZ SANMARTIN
Grupo de Infraestructura

FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

LETIVOS ESTRATÉGICOS: Mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011.

ANO	NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos y Proyecto y ACTIVIDAD)	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO		INDICADOR	
									PROGRAMADO	FINAL		
	1	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	GESTION SERVICIOS GENERALES	Actualizar el plan de compras cada vez que se requiere	Realizar el 100% de las actualizaciones al plan de compras de acuerdo a os requerimientos	Plan de Compras Actualizado	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Miguel Augusto Barragan Vargas Coordinador Grupo de Servicios Generales Mara Eugenia Quintero Gómez Especializado	ene-10	dic-10	No. De Actualizaciones realizadas X 100	No. De Actualizaciones realizadas X 100
	2	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	GESTION SERVICIOS GENERALES	Recepcion, analisis, verificación y consolidación de requerimientos de las Oip's para ubicación de recursos presupuestales.	Tramitar el 100% de las solicitudes de las Oip's.	Franquicias a Oip's	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Miguel Augusto Barragan Vargas Coordinador Grupo de Servicios Generales Adriana Polaniez Carquera Técnico Administrativo	ene-10	dic-10	No. Solicitudes tramitadas X 100	No. De Solicitudes tramitadas X 100
	3	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	GESTION SERVICIOS GENERALES	Elaboración de estudios previos para adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a necesidades de las dependencias.	Elaborar el 100% de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con la administración de los bienes muebles.	Estudios previos	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Miguel Augusto Barragan Vargas Coordinador Grupo de Servicios Generales Erika Paez Palacios Caballero Auxiliar Administrativo	ene-10	dic-10	No. De estudios previos realizados X 100	No. De estudios previos realizados X 100
	4	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	GESTION SERVICIOS GENERALES	Velar por el adecuado mantenimiento y trámites con respecto al parque automotor.	Realizar el 100% de los mantenimientos requeridos	Vehículos con mantenimiento	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Miguel Augusto Barragan Vargas Coordinador Grupo de Servicios Generales Guillermo Alfonso Palacios Samirto Técnico Administrativo	ene-10	dic-10	No. Mantenimientos realizados X 100	No. de mantenimientos realizados X 100
	5	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	GESTION SERVICIOS GENERALES	Supervisión de contratos a cargo del Grupo	Supervisar el 100% de los contratos a cargo de la dependencia.	Calidad en la adquisición de bienes y servicios para la SNR	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Miguel Augusto Barragan Vargas Coordinador Grupo de Servicios Generales Edison Ramirez Auxiliar Administrativo	ene-10	dic-10	No. Supervisados X 100	No. de contratos suscritos a cargo de la dependencia X 100
	6	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	GESTION SERVICIOS GENERALES	Realizar seguimiento a las acciones implementadas para minimizar y controlar el nivel de riesgo identificados en el proceso	Realizar 4 seguimientos a los riesgos definidos por el proceso	Mapa de riesgos.	Financieros, humanos y tecnológicos	Miguel Augusto Barragan Vargas Coordinador Grupo de Servicios Generales	ene-10	dic-10	No. de seguimientos X 100	No. De seguimientos programados X 100
	7	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	GESTION SERVICIOS GENERALES	Participar en la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Realizar 4 reuniones al año a fin de verificar la adecuación de los elementos del SIG en el proceso de Gestión de Servicios Generales	Mapas a los procesos de Macroproceso de OICN	Financieros, humanos y tecnológicos	Miguel Augusto Barragan Vargas Coordinador Grupo de Servicios Generales	ene-10	dic-10	No. De reuniones realizadas X 100	No. de reuniones programadas X 100

Miguel Augusto Barragan Vargas
Coordinador Grupo de Servicios Generales



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

BICENTENARIO
 de la Independencia de Colombia
 1810-2010



FORMATO No 4(F4)
 PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD REPRESENTANTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO												
RESPONSABLES	ORLANDO JOSE GARCIA HERREROS SALCEDO												
RESPONSABLES	Carolina Rosas Diaz												
CARGO	Coordinador Grupo de Contratación Administrativa												
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	Invertir en tecnología, infraestructura física, desarrollo organizacional, capacitación e implementación de un sistema integrado de información, en el periodo 2007-2011. Mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011.												
ARG	2010												
NUMERO	AREAS RESPONSAS	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, tecnológicos)	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS	TIEMPO INICIAL	TIEMPO FINAL	INDICADOR NUMERADOR	INDICADOR DENOMINADOS		
1	GRUPO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA SECRETARIA GENERAL	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Desarrollo de los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la necesidad presentada por la Entidad	Desarrollar el 100% de los contratos programados conforme a los requisitos legales	Contrato Administrativo declarativo de desierta	Recursos Humanos tecnológicos	Secretaria General - Coord. Grupo de Contratación Administrativa y Funcionario del Grupo de Contratos	ene-10	dic-10	Numero de contratos celebrados	Numero de contratos programados		
2	GRUPO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Tener en cuenta los hallazgos formulados por parte de la Contraloría en el plan de mejoramiento	Realizar seguimiento al 100% de los hallazgos relacionados al proceso	Reportes trimestrales de avances al plan de mejoramiento	Recursos Humanos tecnológicos	Coordinador y Equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Reportes Entregados	Reportes programados (4)		
3	GRUPO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Verificar la no conformidad generada por las Auditorías Internas y externas.	Realizar seguimiento al 100% de las no conformidades relacionadas al proceso	Reportes mensuales de avances	Recursos Humanos tecnológicos	Coordinador y Equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Reportes Entregados	Reportes programados (4)		
4	GRUPO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Realizar las actividades contempladas en el Plan General de sostenibilidad al Sistema Integrado de Gestión - SIG (MEC-SISTEDA-CALIDAD)	Ejecutar el 100% de las actividades establecidas en los Cronogramas de trabajo de los diversos planes de mejoramiento del MECI - SISTEDA Y CALIDAD	Avances de seguimientos a los procesos y procedimientos implementados	Recursos Humanos tecnológicos	Coordinador y Equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Numero de actividades ejecutadas	Numero de actividades de programadas		
5	GRUPO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Evaluar y minimizar los riesgos detectados en el proceso	Realizar seguimiento al 100% al mapa de riesgo generado en el proceso	Avances de seguimientos a los mapas de riesgo	Recursos Humanos tecnológicos	Coordinador y Equipo de trabajo	ene-10	dic-10	seguimientos realizados	seguimientos programados (4)		

Caroline Rosas Diaz
 CAROLINA ROSAS DIAZ
 Coordinadora Grupo de Contratación Administrativa

OR



Superintendencia de Notariado y Registro

Formato F4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

BICENTENARIO



ENTIDAD ADMINISTRATIVA: **TRUJILLO**
 REPRESENTANTE: **ORLANDO JOSE GARCIA-HERREROS SALCEDO**
 DEPENDENCIA: **MAGROPROCESO: GESTION HUMANA / GRUPO DE DESARROLLO HUMANO.**
 RESPONSABLES: **YENIT FABIOLA CAMARGO GOMEZ**
 CARGO: **COORDINADORA**

OBJETIVOS ESTRATEGICOS: **Mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011.**

NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (humanos, tecnológicos) / PROYECTO Y ACTIVIDAD.	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR
								INICIAL	FINAL	
1	GRUPO DE DESARROLLO HUMANO	GESTION SALUD OCUPACIONAL	Diseño, resolución y ejecución del Plan de Salud Ocupacional anual	Cumplimiento de las actividades previstas en el plan	Resolución de adopción de la Programación del año.	Dos Profesionales, 2 Auxiliares de Desarrollo Humano, APP POSTIVA, AON Equipos tecnológicos, Comisión para seguimiento Presupuesto bienestar.	LUZ MERY MUNETONES BEATRIZ BARRIGA FREDY PAEZ YENIT FABIOLA CAMARGO G.	Ene-10	Dic-10	Actividades ejecutadas Actividades programadas
2	GRUPO DE DESARROLLO HUMANO	GESTION DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS	Diseño, resolución y ejecución del Plan de Bienestar social, estímulos e incentivos	Cumplimiento de las actividades previstas en la Resolución	Resolución, Cronograma, Asistencia a las actividades	Dos profesionales y un auxiliar administrativo, tecnológicos, audiovisuales, Presupuesto de bienestar.	VIVIANA PIMENTA CRISTIAN MORENO YENIT FABIOLA CAMARGO G.	Ene-10	Dic-10	Actividades ejecutadas Actividades ejecutadas
3	GRUPO DE DESARROLLO HUMANO	GESTION DE CAPACITACION	Elección de acciones de reintroducción y formación continua.	Cumplimiento de la programación de acciones de reintroducción y formación continua	Programación de formación continua, Convocatoria y aplicación de reintroducción, Proyecto PIC	Un profesional y un auxiliar administrativo, tecnológicos, audiovisuales, Presupuesto de bienestar.	CARINOVA OSPINA YENIT FABIOLA CAMARGO G. LILIANA TORRES, OIC	Ene-10	Dic-10	Actividades ejecutadas Actividades ejecutadas
4	GRUPO DE DESARROLLO HUMANO	GESTION DE DESEMPEÑO	Consolidación, registro y monitoreo a las evaluaciones de desempeño	Informe semestral de evaluación de desempeño laboral	Resolución de adopción de medio de cambio de instrucciones de recolección de evaluación de desempeño, Dos informes de consolidación de recolección de evaluación de desempeño.	Un profesional y un auxiliar administrativo, tecnológicos, audiovisuales, Presupuesto de bienestar.	MILENA CUERO YENIT FABIOLA CAMARGO G.	Ene-10	Dic-10	Informes entregados Informes proyectados
5	GRUPO DE DESARROLLO HUMANO	GESTION DE DESEMPEÑO	Contratar el diseño del modelo Propio de Evaluación de Desempeño para la SNR	Documento de Modelo de Evaluación de Desempeño para la SNR	Contrato del profesional para el diseño, Informe del Documento del Modelo Propio EDL	Un consultor y un auxiliar administrativo, tecnológicos, audiovisuales, Proyecto de Inversión Modernización, Actividad Calidad	YENIT FABIOLA CAMARGO G.	Ene-10	Dic-10	Contrato ejecutado Contrato firmado
6	GRUPO DE DESARROLLO HUMANO	GESTION ETICA	Socialización e interacción de valores institucionales.	Implementar gestión ética.	Actualización de la resolución del Comité de Ética de actividades previstas para el año	Talento del comité de ética, Medios tecnológicos, Medios audiovisuales, Presupuesto	PAOLA GUERRERO YENIT FABIOLA CAMARGO G. COMITÉ DE ETICA	Ene-10	Dic-10	Actividades ejecutadas Actividades ejecutadas

(*) El plan fue formulado por la Dra. Yenit Fabiola Camargo quien actualmente se encuentra en periodo de vacaciones.

YENIT FABIOLA CAMARGO GOMEZ
 Coordinadora Grupo de Desarrollo Humano

OMAR MEJIA OLMOZ
 Coordinador de Desarrollo Humano Encargado



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

BICENTENARIO
 de la Independencia de Colombia
1810-2010



FORMATO N° 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
DEPENDENCIA	HERNANDO COLMENARES SALAMANCA	
RESPONSABLE	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
CARGO	JUAN PATRICIO GUTIERREZ ROJAS	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	COORDINADOR GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
ANO	2010	
Garantizar que toda la documentación que ingresa a la Superintendencia de Notariado y Registro, se dirija de forma eficiente en el menor tiempo posible a cada uno de los funcionarios activos y que la correspondencia que sale, cumple con las condiciones establecidas por la empresa transportadora.		

NÚMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, tecnológicos / PROYECTO Y ACTIVIDAD)	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR	
								INICIAL	FINAL	NUMERADOR	DEMINOMINADOR
1	Grupo de Archivo y Correspondencia	Gestión Documental	Solicitar la adición del contrato con la empresa Servicios Postales Nacionales S.A.	Prestación del servicio a nivel nacional	Informe sobre las conciliaciones, verificado la facturación y el pago mensualmente	Financieras / Rubro presupuestal 2-0-4-6-0 Comunicaciones y Transporte	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Ene-10	Dic-10	Informes de conciliaciones presentadas	Número de pagos realizados
2	Grupo de Archivo y Correspondencia	Gestión Documental / Grupo Sistema Integrado de Gestión	Desarrollar los procedimientos operacionales que conforman el proceso de apoyo de Gestión Documental	Mejorar y actualizar los procesos y procedimientos del Grupo de Gestión Documental	Informe sobre la mejora y actualización de los procesos y procedimientos	Humano	Coordinador Grupo de Gestión Documental / Grupo Sistema Integrado de Gestión	Ene-10	Dic-10	Número de procesos mejorados y actualizados de la Dependencia	Número de procesos de la Dependencia
3	Grupo de Archivo y Correspondencia	Gestión Documental	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD en la Sede Central de la Superintendencia de Notariado y Registro	Actualización de las Tablas de Retención Documental	Actualización de las Tablas de Retención Documental	Humano	Coordinador Grupo de Gestión Documental / Comité de Archivo / Directivos, Jefe de Oficina y Coordinadores de las diferentes dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro	Ene-10	Dic-10	Número de actualizaciones realizadas	Número de solicitudes de actualización presentadas por las diferentes dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro
4	Oficina de Informática / Grupo de Gestión Documental	Gestión Tecnológica / Gestión Documental	Dar apoyo sobre el manejo de las Tablas de Retención Documental y el manejo del archivo (Gestión y Central) en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan al Sistema de Gestión Documental de Gestión Documental	Organizar los archivos de gestión y central en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan al Sistema de Gestión Documental / RIS, aplicando las Tablas de Retención Documental	Informe de visitas a las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan al Sistema de Gestión Documental - /RIS	Humano / Proyecto de Inversión Sistematización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la Superintendencia de Notariado y Registro	Jefe Oficina de Informática / Coordinador Grupo de Gestión Documental	Ene-10	Dic-10	Número de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan al Sistema de Gestión Documental - /RIS	Número de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresaron al Sistema de Gestión Documental - /RIS
5	Grupo de Gestión Documental	Gestión Documental	Realizar la supervisión al contrato de prestación de servicios N° 652 del 29 de diciembre de 2009 con la firma Total Quality Management S.A. - TOM S.A.	Realizar el inventario y la custodia de una parte del fondo documental de la Sede Central de la Superintendencia de Notariado y Registro	El informe con el inventario de los metros lineales que haya intervenido la firma Total Quality Management S.A. - TOM S.A.	Humano / Proyecto de Inversión Sistematización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la Superintendencia de Notariado y Registro	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Ene-10	Ago-10	Cantidad de metros lineales intervenidos	Cantidad de metros lineales establecidos en los pliegos

Juan Patricio Gutiérrez R.
 JUAN PATRICIO GUTIERREZ ROJAS
 Coordinador del Grupo de Gestión Documental



FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTION



ENTIDAD:	REPRESENTANTE LEGAL:	RESPONSABLES	CARGO:	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	2010		INDICADOR			
					INICIAL	FINAL	NUMERADOR	DENOMINADOR		
ANO 1					2010					
1	GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS	GESTION ALMACEN	Establecer los procedimientos y controles que garanticen el registro debido de ingreso y egreso de bienes, de acuerdo a la realidad de los mismos.	Reflejar saldos reales en karex de almacén.	Karex actualizado	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Coordinador Grupo y personal asignado al proceso de almacén	Ene-10 Dic-10	No. De bienes egresados No. De bienes ingresados	
Definir e implementar los mecanismos que permitan realizar gestión sobre los bienes clasificados como inservibles, hasta su disposición final, ya sea a través de donación o destrucción según sea el caso. Realizar gestión sobre inservibles en el Nivel Central. Brindar apoyo presencial y acompañamiento a los Registradores de Instrumentos Públicos, como responsables de este proceso en las Oficinas de Registro.					Presentar proyecto de modificación a la Resolución No. 7596 de 2005, teniendo en cuenta que no existe convenio vigente para procesos de remate y que, de acuerdo a la realidad de los bienes inservibles, tienen baja probabilidad de comercialización, dejando así como viables únicamente los mecanismos de donación y destrucción.	Proyecto de resolución.	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Coordinador Grupo, personal asignado al proceso de inventarios y dependencias competentes en el tema	Ene-10 Dic-10	Acdo administrativo modificado
Identificar y clasificar los elementos inservibles en bodega del nivel central, para donación o destrucción.					Acá de inspección de bienes inservibles para donación o destrucción.	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Coordinador Grupo, personal asignado al proceso de inventarios y dependencias competentes en el tema	Ene-10 Dic-10	No. De bienes donados y/o destruidos No. De bienes inservibles	
Adelantar las actividades para la donación o destrucción de los elementos inservibles de acuerdo a la clasificación efectuada.					Resoluciones de baja de bienes	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Coordinador Grupo, personal asignado al proceso de inventarios y dependencias competentes en el tema	Ene-10 Dic-10	Plan aprobado	
De acuerdo a la información recibida de los circuitos registrales establecer las prioridades para acompañamiento y apoyo presencial					Plan de visitas aprobado.	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Coordinador Grupo y personal asignado	Ene-10 Dic-10	Jornada culminada	
Culminar la jornada anual de inventarios vigencia-2009, en el Nivel Central.					Inventario actualizado	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Coordinador Grupo y personal asignado	Ene-10 Dic-10	Jornada culminada	
Determinar las oficinas que requieren acompañamiento presencial en el proceso de levantamiento de los inventarios, con el fin de realizar acompañamiento y apoyo presencial.					Plan de visitas aprobado.	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Coordinador Grupo, personal asignado al proceso de inventarios y Secretaría General	Ene-10 Dic-10	Plan aprobado	
Programar la fecha y procedimientos para la Jornada Anual de Inventarios de la vigencia 2010					Inventario actualizado	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Coordinador Grupo y personal asignado	Ene-10 Dic-10	Jornada realizada	
Consolidación de la base nacional de inventarios a nivel nacional, de acuerdo a la información con corte a 2009 remitida por las Oficinas Principales.										
GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS GESTION INVENTARIOS										
2										



3	GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS	GESTION DE LA CALIDAD-MECI	Realizar las actividades contempladas en el Plan General de sostenibilidad en la implementación y Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad 2010	Ejecutar el 100% de las actividades establecidas en el Plan	Actividades realizadas	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Coordinador Grupo y personal asignado	Ene-10	Dic-10	Número de actividades realizadas	Número de actividades programadas
4	GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS	PLAN MEJORAMIENTO CGR	Adelantar las acciones necesarias que permitan eliminar los hallazgos de la Contraloría General.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas	Acciones realizadas	Humanos, Tecnológicos y Financieros	Coordinador Grupo y personal asignado	Ene-10	Dic-10	Número de actividades realizadas	Número de actividades programadas

Dora Alvaréz
DORA ALVAREZ
Grupo de Análisis e Inventarios



FORMATO No 4
PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ORLANDO GARCIA-HERREROS SALCEDO
PRESUPUESTO
INVERSIONES Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA TECNOLOGÍA, LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
ASIGNAR RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DE PROCESOS Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
RENTABILIDAD FINANCIERA

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	PROCESO	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO		INDICADOR
						INICIAL	FINAL	
1	GRUPO DE PRESUPUESTO	GESTION PRESUPUESTO	Colaborar en la elaboración del proyecto Anual de presupuesto de la Superintendencia.	Recursos Humanos y Técnicos	Secretaria General, Direccion Financiera y Grupo de Presupuesto	ene-10	dic-10	No. de fases elaboradas / No. de fases programadas
2	GRUPO DE PRESUPUESTO	GESTION PRESUPUESTO	Desarrollar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas establecidas en la Superintendencia.	Recursos Humanos y Técnicos	COORDINADOR DE GRUPO DE PRESUPUESTO	feb-10	dic-10	No. informes elaborados / Total informes requeridos
3	GRUPO DE PRESUPUESTO	GESTION PRESUPUESTO	Consolidar la información presupuestal a la Administración y demás organismos de control que lo requieran.	Recursos Humanos y Técnicos	COORDINADOR DE GRUPO DE PRESUPUESTO	ene-10	dic-10	No. de informes presentados / No. de informes requeridos
4	GRUPO DE PRESUPUESTO	GESTION PRESUPUESTO	Elaborar el Plan de Cuentas de la Entidad y sus modificaciones, en virtud del Artículo 30 del Decreto 4730 de 2005.	Recursos Humanos y Técnicos	COORDINADOR DE GRUPO DE PRESUPUESTO	ene-10	dic-10	Total de vigencias futuras aprobadas / No. de vigencias futuras solicitadas
5	GRUPO DE PRESUPUESTO	GESTION PRESUPUESTO	Elaborar relación de giro para ORIPs de acuerdo con los requerimientos y autorizaciones.	Recursos Humanos y Técnicos	COORDINADOR DE GRUPO DE PRESUPUESTO	ene-10	dic-10	Giros efectuados / Total giros solicitados
6	GRUPO DE PRESUPUESTO	GESTION PRESUPUESTO	Consolidar la información presupuestal de la SNR y ORIP.	Recursos Humanos y Técnicos	COORDINADOR DE GRUPO DE PRESUPUESTO	ene-10	dic-10	No. de informes consolidados / Total de informes solicitados
7	GRUPO DE PRESUPUESTO	GESTION PRESUPUESTO	Asesorar a las diferentes dependencias de la SNR y ORIPs en temas presupuestales.	Recursos Humanos y Técnicos	COORDINADOR DE GRUPO DE PRESUPUESTO	ene-10	dic-10	No. de asesorías efectuadas / Total de asesorías solicitadas
8	GRUPO DE PRESUPUESTO	GESTION PRESUPUESTO	Expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales.	Recursos Humanos y Técnicos	COORDINADOR DE GRUPO DE PRESUPUESTO	ene-10	dic-10	No. de COP y CRP expedidos / No. de COP y CRP solicitados
9	GRUPO DE PRESUPUESTO	ESTRUCTURA Y MODELACIÓN DE PROCESOS	Levantar, implementar, efectuar seguimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos.	Recurso Humano	COORDINADOR DE GRUPO DE PRESUPUESTO	ene-10	dic-10	No. de procesos validados de la oficina / Total de procesos
10	GRUPO DE PRESUPUESTO	GESTION CALIDAD - MECI	Adelantar las gestiones previstas en los sistemas MECI, CALIDAD y SISTEDA.	Recurso Humano	COORDINADOR DE GRUPO DE PRESUPUESTO	ene-10	dic-10	No. de fases realizadas / No. de fases programadas

FREDY HERNANDEZ MORALES
Grupo Presupuesto

FORMATO No 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
DEPENDENCIA	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	
RESPONSABLES	Yolanda Rodríguez	
CARGO	Coordinador Grupo de Contabilidad y Costos	

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011.

NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos) / PROYECTO Y	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR	DENOMINADOR
								INICIAL	FINAL		
1	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	Gestion de Contabilidad y Costos	Administrar funcionalmente la implantación e implementación del aplicativo SIF Nación II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Atsamiento de información financiera para entrar al SIF.	Implementación del SIF	Procesos Administrativos y Jurídicos. ACTIVIDAD SIF	COORDINADORA SIF al Interior de la Entidad YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN	ene-10	dic-10	Numero de Actividades desmenuadas	Numero de actividades Programadas
2	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	GESTION DE CONTABILIDAD Y COSTOS	Optimizar los tiempos y procedimientos para la elaboración oportuna y con calidad de las conciliaciones bancarias en el Nivel Central.	Conciliar las 13 cuentas bancarias del nivel central en forma mensual.	Conciliaciones Bancarias Elaboradas de las cuentas del nivel central	Recurso Humano	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	ene-10	dic-10	Numero de cuentas conciliadas	Numero de cuentas a conciliar
3	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	Gestion de Contabilidad y Costos	Acompañamiento presencial a las Omp's principales y secundarias, con el fin de mejorar la calidad y oportunidad en la información financiera, económica, social y ambiental de la SNR.	Apojar a las Oficinas de Registro del País en la presentación de los estados financieros.	Mejorar la calidad de la información financiera en las Oficinas de Registro presentadas al Nivel central para su consolidación.	Recurso humano y financiero	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	En-10	dic-10	Visitas realizadas	Visitas Programadas
4	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	Gestion de Contabilidad y Costos	Presentación oportuna de los Estados financieros consolidados de la Entidad a la Contaduría General de la República.	Presentar en forma trimestral los Estados Financieros a la Contaduría General de la República.	Estados Financieros consolidados	Recurso humano	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	abr-10	dic-10	Informes contables entregados	Informes contables solicitados
5	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	Gestion de Contabilidad y Costos	Analizar y evaluar el componente financiero de las propuestas de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones. Emitir informe y preparar presentación para el comité de contratación.	Evaluación financiera de las propuestas	Informe de Evaluación Financiera	Recurso Humano	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	mar-10	dic-10	Evaluación realizadas	evaluaciones Solicitadas
6	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	Gestion de Contabilidad y Costos	Realizar las actividades contempladas en la Resolución No. 357 del 23 de Julio del 2009 expedida por la Contaduría General de la Nación para la implementación del Sistema de Control Interno Contable.	Equipar las actividades planeadas en el Plan	Actividades realizadas	Recursos Humanos	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	Ene-10	dic-10	Numero de actividades realizadas	Numero de actividades programadas
7	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	Gestion de Contabilidad y Costos	Cumplir con los hallazgos planteados dentro del plan de Mejoramiento	Equipar las actividades planeadas dentro del Plan de Mejoramiento.	Cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan de Mejoramiento.	Recursos Humanos	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	Ene-10	dic-10	Numero de Metas cumplidas	Numero de Metas establecidas

YOLANDA RODRIGUEZ
Grupo de Contabilidad y Costos

FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO									
REPRESENTANTE		ORLANDO GARCIA-HERREROS SALCEDO									
DEPENDENCIA		Grupo de Tesorería y Carrera									
RESPONSABLES		María Mónica Lopera									
CARGO		Coordinador Grupo de Tesorería									
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		Mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011.									
AÑO		2010									
NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos) / PROYECTO Y ACTIVIDAD.	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR	
								INICIAL	FINAL	NUMERADOR	DENOMINADOR
1	Grupo Tesorería	GESTION TESORERIA	Transferencias al Sector Justicia en cumplimiento de la Ley 55/65	12 transferencias al año	Transferencias al sector Justicia	Tecnológicos y Financieros.	Coordinador Grupo Tesorería y Coordinador de Presupuesto.	ene-10	dic-10	No. de Pagos Transferidos año	No. total de pagos programados año
2	Grupo Tesorería	GESTION TESORERIA	Efectuar los pagos de impuestos a la DIAN, (Retenente, Iva, Timbre).	12	Formularios pagos de impuestos	Tecnológicos y Financieros.	Coordinador Grupo Tesorería	ene-10	dic-10	No. de declaraciones tributarias presentadas año	No. de declaraciones programadas año
3	Grupo Tesorería	GESTION TESORERIA	Realizar el control de la inversión forzosa y vencimiento de cupones del portafolio de la SNR.	12	Portafolio mensual de inversiones TES	Financieros.	Coordinador Grupo Tesorería	ene-10	dic-10	N° de inversiones forzosas realizadas año	N° total de inversiones forzosas programadas en el año (12)
4	Grupo Tesorería	GESTION TESORERIA	Elaborar las Ordenes de pago de los proveedores y váticos	4010	Ordenes de pago	Tecnológicos y Financieros.	Coordinador Grupo Tesorería	ene-10	dic-10	No. de ordenes de pago realizadas año	No. de ordenes de pago proyectadas año
5	Grupo Tesorería	GESTION TESORERIA	Consolidar la información de los ingresos de los Circuitos Registrales Principales en forma oportuna vigencia 2009	12	Cuadro Estadístico de Ingresos consolidado ORIPS	Humanos y Tecnológicos	Coordinador Grupo Tesorería	ene-10	dic-10	No. de informes remitidos a Presupuesto año	No. de informes programados año

MARIA MONICA LOPERA
Grupo de Tesorería

FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
 REPRESENTANTE: ORLANDO GARCIA-HERNANDEZ SALCEDO
 DEPENDENCIA: Grupo de Reconocimiento de Pensiones, Cartera y de Vivienda
 RESPONSABLES: Oscar Anibal Luna Olivares
 CARGO: Coordinador Grupo de Reconocimiento de Pensiones, Cartera y de Vivienda
 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro en el periodo 2007-2011.

NUMERO	AREAS RECORRIBLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	2010		RECURSOS (Humanos, tecnológicos) / PROYECTO Y	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS	TIEMPO		INDICADOR
					PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS Humanos			INICIAL	FINAL	
1	GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES, CARTERA Y DE VIVIENDA	Gestión Financiera, Grupo de Pensiones y Vivienda	Actualizar el tratado de las obligaciones penales al Tpop (Dec 2775 de 2001) e Inventario de las obligaciones penales con el tratado de pensiones 2) Conocer el fidejato de Hacienda y el Fondo para el traslado de las Reservas; 4) Contratar con las Pruebas Técnicas con el Tpop.	Actualizar del cálculo actuarial	Cálculo actuarial actualizado	Recursos humanos y financieros	DIRECTOR FINANCIERO Y GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES, CARTERA Y DE VIVIENDA	ene-10	dic-10	Número de actividades realizadas	Número de actividades programadas
2	GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES, CARTERA Y DE VIVIENDA	Gestión Financiera, Grupo de Pensiones y Vivienda	Definición de la información a efectos de establecer el Cobro de Cuentas por pagar con multas otorgadas a las Superintendencias, de acuerdo con multas otorgadas a las entidades, de cobro para entidades acreedoras y otras entidades; 2) Realizar ajustes; 3) Emitir cuentas de cobro con anexos.	Definir todas las partes	Resumo cuentas partes	Recursos humanos y tecnológicos	COORDINADOR GRUPO Y SUS FUNCIONARIOS	ene-10	dic-10	Número de cuentas partes deudoras	Número de cuentas partes que adeuden otras entidades
3	GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES, CARTERA Y DE VIVIENDA	Gestión Financiera, Grupo de Pensiones y Vivienda	Recuperar la Cartera de créditos de vivienda.	Establecer políticas para recuperación y normalización de la cartera a través de la reestructuración de los créditos en mora	Cartera al día	Recursos humanos y tecnológicos	COORDINADOR GRUPO Y SUS FUNCIONARIOS	ene-10	dic-10	No. De deudores morosos recuperados	Número de informes programados (12)
4	GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES, CARTERA Y DE VIVIENDA	Gestión Financiera, Grupo de Pensiones y Vivienda	Manejar contablemente la información del Grupo	Mantener la información contable al día	Estados financieros actualizados	Recursos humanos y tecnológicos	COORDINADOR GRUPO Y SUS FUNCIONARIOS	ene-10	dic-10	Número de informes contables realizados	Número de informes actualizados
5	GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES, CARTERA Y DE VIVIENDA	Gestión Financiera, Grupo de Pensiones y Vivienda	Levantar el inventario de los derechos patronales de la SNR en las Cooperativas, y adelantar las gestiones perentorias y coactivas que motivan el levantado de los derechos adquiridos.	Levantar un inventario	Inventario	Recursos humanos y tecnológicos	COORDINADOR GRUPO Y SUS FUNCIONARIOS	ene-10	dic-10	Inventario actualizado	Inventario actualizado
6	GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES, CARTERA Y DE VIVIENDA	Gestión Financiera, Grupo de Pensiones y Vivienda	Tramitar los bonos pensionales	Reconocer, liquidar y pagar los bonos pensionales	Bonos pensionales	Recursos humanos y tecnológicos	COORDINADOR GRUPO Y SUS FUNCIONARIOS	ene-10	dic-10	Número de bonos pagados	Número de bonos solicitados
7	GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES, CARTERA Y DE VIVIENDA	Gestión Financiera, Grupo de Pensiones y Vivienda	Pago mensual de nómina a pensionados	nombrar de pensionados	Egreso de nómina	Recursos humanos y tecnológicos	COORDINADOR GRUPO Y SUS FUNCIONARIOS	ene-10	dic-10	Número de nóminas pagadas	Número de nóminas programadas
8	GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES, CARTERA Y DE VIVIENDA	Gestión MECI- Calidad	Realizar las actividades contempladas en el Plan General de sostenibilidad en la implementación y Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad 2009	Ejecutar el 100% de las actividades establecidas en el Plan	Actividades realizadas	Recursos Humanos	GRUPO DE CONTABILIDAD Y COSTOS	ene-10	dic-10	Número de actividades realizadas	Número de actividades programadas

GRUPO DE RECONOCIMIENTO DE PENSIONES, CARTERA Y DE VIVIENDA

[Firma]

FORMATO No. 4

PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS
INFORME PRESENTADO A LA CONTROL ORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
 REPRESENTANTE LEGAL: ORLANDO GARCIA HERREROS SALCEDO
 NOMBRE PLAN DE ACCION: GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES
 RESPONSABLES: CARMEN CECILIA ROJAS MIRANDA
 CARGO: Coordinador Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales
 OBJETIVOS ESTRATEGICOS: Mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el periodo 2007-2011

PERIODO INFORMADO

2010

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO	
					INICIAL	FINAL	NUMERADOR	DENOMINADOR
1	SECRETARIA GENERAL, DIRECCION FINANCIERA, GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES, OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Elaborar las proyecciones de gastos de los recursos del Fondo Cuenta Especial de Notariado	Un (1) funcionario	COORDINADOR GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES	feb-10	dic-10	Proyeccion de Gastos realizadas ()	Total proyecciones de Gastos solicitadas ()
2	SECRETARIA GENERAL, DIRECCION FINANCIERA, GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES	Efectuar el pago del subsidio a los Notarios de bajos Ingresos.	Un (1) funcionario	COORDINADOR GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES	ene-10	dic-10	Subsidios pagados ()	Total subsidios por pagar ()
3	DIRECCION FINANCIERA, GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES	Efectuar las conciliaciones bancarias del Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales	Un (1) persona tiempo completo	DIRECTOR FINANCIERO COORDINADOR GRUPO RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES	ene-10	dic-10	Conciliaciones realizadas ()	Total conciliaciones proyectadas año ()
4	DIRECCION FINANCIERA, GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES	Depurar las tarjetas de control de aportes y recaudos de los Notarios No Subsidados y Subsidados del año 2009	Tres (3) personas tiempo completo	DIRECTOR FINANCIERO COORDINADOR GRUPO RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES	ene-10	dic-10	Numero de Departamentos Depurados ()	Numero de Departamentos ()
5	DIRECCION FINANCIERA, GRUPO DE RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES	Recaudar, verificar y controlar los recursos que de conformidad con las disposiciones legales, deban consignar los notarios al FCEM.	seis (6) Funcionarios	DIRECTOR FINANCIERO COORDINADOR GRUPO RECAUDOS Y SUBSIDIOS NOTARIALES	ene-10	dic-10	Total de envios de ingresos a tesoreria ()	Total envios estimados para el año ()

Carmen Rojas
 CARMEN CECILIA ROJAS MIRANDA
 Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

BICENTENARIO
 de la Independencia de Colombia
1810-2010



ENTIDAD		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
REPRESENTANTE		DR. ANJO GARCIA-HERREZ GALCEO	
DEPENDENCIA		OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
RESPONSABLES		MARGARITA ESCAMILLA ROLAS	
CARGO		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		Promover y desarrollar una cultura de servicio al ciudadano orientada al posicionamiento de la imagen institucional, en el periodo 2007-2011.	

NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos, Proyecto y ACTIVIDAD)	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR	DENOMINADOR
								INICIAL	FINAL		
AÑO 2010											
1	Oficina de Control Interno Disciplinario	Control Disciplinario Interno	Promover conjuntamente con la Oficina de Capacitación el octo de sensibilización y pedagógica preventiva de la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos	Adelantar 10 capacitaciones	Presentación conjunta de propuestas, temático y programación de la realización de conversatorios	Recursos humanos	Margarita Escamilla -Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y Coordinadora	01-01-10	31-12-10	Número de Conversatorios Realizados	Número de Conversatorios Programados
2	Oficina de Control Interno Disciplinario	Control Disciplinario Interno	La implementación del sistema de información disciplinaria en el marco del convenio suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro con la Academia Mayor de Bogotá	Desarrollar la etapa final del convenio, que implica el funcionamiento del sistema	Acta de liquidación del convenio	Recursos Humanos	Margarita Escamilla -Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y grupo de trabajo	01-01-10	31-12-10	Etapas realizadas para el funcionamiento del Sistema	Etapas programadas para el funcionamiento del sistema
3	Oficina de Control Interno Disciplinario	Control Disciplinario Interno	Implementar el adelantamiento de los procesos verbales como medio de eficiencia, economía y prevención de la actuación administrativa de carácter disciplinario	Adelantar el 30% de las quejas radicadas a 31 de diciembre de 2009.	Acta de audiencia pública verbal	Recursos humanos y financieros	Margarita Escamilla -Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y grupo de trabajo	01-01-10	31-12-10	Número de procesos verbales realizados	Número de quejas evaluadas y calificadas para el proceso verbal
4	Oficina de Control Interno Disciplinario	Control Disciplinario Interno	Evaluar y sustanciar las quejas pendientes de alto a finales del 2010	Ejecutar el 100% de las quejas radicadas a 31 de diciembre de 2009.	Auta de indagación y/o inhibidores	Recursos humanos	Margarita Escamilla -Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y grupo de trabajo	01-01-10	31-12-10	Número de quejas resueltas	Número de quejas allegadas al 2010
5	Oficina de Control Interno Disciplinario	Control Disciplinario Interno	Realizar el estudio jurídico y procesal de las quejas asignadas en el 2010	Evaluar y tramitar las quejas radicadas en el 2010	Auta de indagación, Auta de investigación u autas inhibitorias	Recursos humanos	Margarita Escamilla -Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y grupo de trabajo	01-01-10	31-12-10	Número de quejas resueltas	Número de procesos para prescripción a 2010
6	Oficina de Control Interno Disciplinario	Control Disciplinario Interno	Tramitar los procesos que se encuentran activos	Ejecutar los procesos que prescriben en el 2010	Auta de terminación y archivo definitivo y/o fallas	Recursos humanos	Margarita Escamilla -Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y grupo de trabajo	01-01-10	31-12-10	Número de procesos decididos y/o sustanciados	Número de procesos activos
7	Oficina de Control Interno Disciplinario	GESTIÓN MECI - CALIDAD	Desarrollar las actividades contempladas en el Plan General de sostenibilidad en la implementación y certificación del Sistema de Gestión de la Calidad 2009	Evaluar las actividades contempladas en el Plan	Auta de apertura de investigación, pliego de cargos, decisiones de archivo, autas de terminación	Recursos Humanos	Margarita Escamilla -Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario y grupo de trabajo	01-01-10	31-12-10	Número de actividades desarrolladas y realizadas	Número de actividades programadas

MARGARITA ESCAMILLA ROLAS
 Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

2

FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO									
REPRESENTANTE		ORLANDO GARCÍA-HERREROS SALCEDO									
DEPENDENCIA		Grupo de Desarrollo Informático									
RESPONSABLES		Luis Emilio Romero									
CARGO		Coordinador Grupo de Desarrollo Informático									
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS											
Mejorar el nivel de calidad, infraestructura física, desarrollo organizacional, capacitación e implementación de un sistema integrado de información, en el periodo 2007-2011.											
Garantizar la calidad, conservación y seguridad de la información para la pública, en el periodo 2007-2011.											
ANO 2010											
NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos)/ PROYECTO Y ACTIVIDAD.	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR	
								INICIAL	FINAL		NUMERADOR
1	Jefe Oficina de Informática Dirección de Registro	GESTION RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de redes y comunicación nivel central - comunicación de redes y comunicación ORIP's - INCORPORACION DE TECNOLOGIA - Supervisión e inventaria de contratos	Revisión y aceptación técnica del desarrollo del software que permite el nuevo servicio de pago electrónico del certificado de tradición y libertad e impresión por el portal web	Aceptación del desarrollo del software	Entrega del software	Recursos Humanos	Coordinador Grupo de Desarrollo Informático y su equipo de trabajo	ene-10	may-10	Actividad ejecutada	Actividad programada
2	Jefe Oficina de Informática Dirección de Registro	GESTION RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de redes y comunicación nivel central - comunicación de redes y comunicación ORIP's - INCORPORACION DE TECNOLOGIA - Supervisión e inventaria de contratos	Ingreso de Oficinas de Registro al SIR	Realizar visitas previas a cada una de las oficinas que se van a ingresar al SIR	Informes de visitas previas	Recurso humanos	Coordinador Grupo de Desarrollo Informático y su equipo de trabajo	ene-10	ago-10	Numero visitas previas realizadas	Numero de oficinas programadas para sistematizar
3	Superintendencia Delegada para el Registro Dirección de Registro Jefe de Oficina de Informática	GESTION RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de redes y comunicación nivel central - comunicación de redes y comunicación ORIP's - INCORPORACION DE TECNOLOGIA - Supervisión e inventaria de contratos	Integración de los sistemas de información actuales al sistema integrado SURIC	Definir la arquitectura empresarial de la plataforma para integración	Oficina sistematizada	Recursos humanos y del proyecto de sistematización y modernización de los servicios de la SNR a nivel nacional	Coordinador Grupo de Desarrollo Informático y su equipo de trabajo	ene-10	jun-10	Numero de oficinas programadas para sistematizar	Numero de oficinas sistematizadas
4	Superintendencia Delegada para el Registro Dirección de Registro Jefe de Oficina de Informática	GESTION RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de redes y comunicación nivel central - comunicación de redes y comunicación ORIP's - INCORPORACION DE TECNOLOGIA - Supervisión e inventaria de contratos	Integración de los sistemas de información actuales al sistema integrado SURIC	Levantamiento de información de los aplicativos relacionados con la prestación del servicio registral	Documentos de definición	Recursos humanos y del proyecto de sistematización y modernización de los servicios de la SNR a nivel nacional	Coordinador Grupo de Desarrollo Informático y su equipo de trabajo	ene-10	ago-10	Actividad ejecutada	Actividad programada
5	Superintendencia Delegada para el Registro Dirección de Registro Jefe de Oficina de Informática	GESTION RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de redes y comunicación nivel central - comunicación de redes y comunicación ORIP's - INCORPORACION DE TECNOLOGIA - Supervisión e inventaria de contratos	Integración de los sistemas de información actuales al sistema integrado SURIC	Desarrollar el Software SURIC e implementación de la prueba piloto.	Documentos de definición	Recursos humanos y del proyecto de sistematización y modernización de los servicios de la SNR a nivel nacional	Coordinador Grupo de Desarrollo Informático y su equipo de trabajo	ene-10	ago-10	Numero de oficinas sistematizadas en SURIC	Numero de oficinas sistematizadas en SURIC
6	Jefe de Oficina de Informática Superintendente Delegado para el Registro Grupo de Archivo y Correspondencia	GESTION RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de redes y comunicación nivel central - comunicación de redes y comunicación ORIP's - INCORPORACION DE TECNOLOGIA - Supervisión e inventaria de contratos	Supervisión técnica y acompañamiento a la implementación del sistema de gestión documental	Acompañamiento para identificar los ajustes pertinentes en la relación con el sistema de gestión documental, así mismo su implementación en el nivel central y en 37 ORIP's	Sistema de gestión documental implementado en el nivel central y 37 ORIP's	Recursos humanos y del proyecto de sistematización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la SNR.	Coordinador Grupo de Desarrollo Informático y su equipo de trabajo	ene-10	may-10	Numero de ajustes realizados	Numero de ajustes requeridos

7	Jefe de Oficina de Informática Superintendente Delegado para el Registro Grupo de Archivo y Correspondencia	GESTION RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de redes y comunicación nivel central - en el sistema de comunicación de redes y comunicación ORIPs INCORPORACION DE TECNOLOGIA SUPERVISION e Interventoría de contratos	Ajustes y/o desarrollo de programas a implementar en el sistema de todo el sistema de gestión de las nuevas dependencias de la SNR y requerimientos de las dependencias de la SNR	Realizar los ajustes y desarrollos requeridos en el Folio Magnético en Folio Magnético	Ajustes y desarrollos realizados en Folio Magnético	Recursos Humanos y del proyecto Asistencia Técnica	Coordinador Grupo de Desarrollo Informático y su equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Número de ajustes o desarrollos realizados	Número de ajustes o desarrollo solicitados
8	Jefe de Oficina de Informática Superintendente Delegado para el Registro Grupo de Archivo y Correspondencia	GESTION RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de sistemas de información	Continuidad en la asesoría, acompañamiento y revisión técnica del sistema de información registral - SIR	Revisión técnica del SIR	Ajustes y requerimientos solicitados y atendidos por el contratista	Recursos Humanos	Coordinador Grupo de Desarrollo Informático y su equipo de trabajo	ene-10	ago-10	Número de requerimientos atendidos	Número de requerimientos solicitados
9	Jefe de Oficina de Informática Grupo de Desarrollo Humano Grupo de Archivo y Correspondencia	GESTION RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de sistemas de información	Continuidad en la asesoría y acompañamiento técnico del aplicativo SAC	Apoyar técnicamente el buen funcionamiento del SAC	Ajustes y requerimientos solicitados y atendidos por el contratista	Recursos Humanos	Coordinador Grupo de Desarrollo Informático y su equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Número de requerimientos atendidos	Número de requerimientos solicitados
10	Jefe de Oficina de Informática Grupo de Orientación y Atención al Ciudadano	GESTION RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de sistemas de información	Continuidad en la asesoría y acompañamiento técnico de los aplicativos PERNO y CONDIS	Revisión técnica del aplicativo PERNO y CONDIS	Ajustes y requerimientos solicitados y atendidos por el contratista	Recursos Humanos	Coordinador Grupo de Desarrollo Informático y su equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Número de requerimientos atendidos	Número de requerimientos solicitados
11	Jefe de Oficina de Informática Dirección Financiera	GESTION RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de sistemas de información	Apoyo técnico en la implementación de la prueba piloto del software del ministerio de hacienda año 2010	Soporte en la implementación del SIF2, en 35 ORIPs principales	Atender las solicitudes de apoyo técnico	Recursos Humanos	Coordinador Grupo de Desarrollo Informático y su equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Número de requerimientos atendidos	Número de requerimientos solicitados
12	Jefe de Oficina de Informática Dirección Financiera	GESTION RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de sistemas de información	Actualización del proyecto de procesos administrativos y jurídicos de la SNR componente técnico	Actualización del proyecto de procesos administrativos y jurídicos de la SNR componente técnico	Proyecto de procesos administrativos y jurídicos actualizado	Recursos Humanos	Coordinador Grupo de Desarrollo Informático y su equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Actividad ejecutada	Actividad programa
13	Jefe Oficina de Informática	GESTION RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de sistemas de información	Participar en la implementación y sostenimiento del sistema de gestión de la calidad y MECI	Implementar los procesos y procedimientos del grupo	Procesos y procedimientos actualizados	Recursos Humanos	Coordinador Grupo de Desarrollo Informático y su equipo de trabajo	ene-10	dic-10	procesos y procedimientos implementados	procesos y procedimientos documentados
14	Jefe Oficina de Informática	GESTION RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de sistemas de información	Elección del proceso de depuración de base de datos de las ORIPs sistematizadas que cuenta con el sistema de información de folio magnético	Depurar la base de datos de 8 ORIPs	Base de datos depurada en 8 ORIPs	Recursos Humanos	Coordinador Grupo de Desarrollo Informático y su equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Número de ORIPs con base de datos depurada	Número de ORIPs con base de datos programada para depurar (8)

LINA EMILIO GOMEZ
Grupo Desarrollo Informático



FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
REPRESENTANTE	ORLANDO GARCÍA HERREROS SALCEDO	
DEPENDENCIA	Grupo de Asistencia Técnica	
RESPONSABLES	Rogelio Albarraín Duarte	
CARGO	Coordinador Grupo de Asistencia Técnica	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Invertir en tecnología, infraestructura física, desarrollo organizacional, capacitación e implementación de un sistema integrado de información, en el período 2007-2011. Mantener el funcionamiento continuo de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el período 2007-2011. Garantizar la custodia, conservación y seguridad de la información para la guarda de la fe pública, en el período 2007-2011.	
AÑO	2010	

NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos)/	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS	TIEMPO PROGRAMADO INICIAL	TIEMPO PROGRAMADO FINAL	INDICADOR NUMERADOR	INDICADOR DENOMINADOR
1	Jefe Oficina de Informática Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Coordinador Grupo de Servicios Generales	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGÍA - Asistencia y soporte técnico	Supervisión del outsourcing contrato No. 505 de 2009 y asumir la interventoría del nuevo Out Sourcing	Verificar que el contratista cumple con las especificaciones técnicas y preventivos y correctivos con contractuales que se derivan del contrato.	Servicio de mesa de ayuda, soporte telefónico, mantenimientos preventivos y correctivos con bolsas de repuestos en 149 Oficinas del país	Recursos Humanos, proyecto de asistencia técnica y por el presupuesto de funcionamiento	Coordinador Grupo de Asistencia Técnica	ene-10	dic-10	Informes mensuales presentados	Informes mensuales programados
2	Jefe Oficina de Informática Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Oficina Asesora de	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGÍA - Asistencia y soporte técnico	Realización de estudios previos para el desarrollo del proyecto de inversión de asistencia técnica.	Elaborar los estudios previos para la contratación.	Estudios previos aprobados	Recursos Humanos	Coordinador Grupo de Asistencia Técnica	ene-10	dic-10	Número de estudios previos realizados	Número de estudios previos programados
3	Jefe Oficina de Informática Coordinador Grupo de Asistencia Técnica	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGÍA - Asistencia y soporte técnico	Asistencia presencial a soluciones técnicas y problemas en sitios, vía telefónica y vía Internet sobre Folio magnético.	Disponibilidad 24 hora para atender todas las solicitudes y requerimientos de las 57 oficinas que operan en folio magnético	Certificaciones y conformidades	Recursos humanos y recursos proyecto de asistencia técnica	Coordinador Asistencia técnica y equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Número de soluciones atendidas	Número de soluciones solicitadas
4	Jefe Oficina de Informática Coordinador Grupo de Asistencia Técnica	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGÍA - Asistencia y soporte técnico	Asistencia presencial a soluciones técnicas y problemas en sitios, vía telefónica y vía Internet sobre SIN.	Mandar a las 605 notarías que tienen el aplicativo SIR	Actualizar anualmente las tarifas de los servicios de notariado y registro de acuerdo a los decretos reglamentarios	Recursos Humanos y recursos Proyecto de modernización	Coordinador Asistencia técnica y equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Número de oficinas de registro y notarías sistematizadas con tarifas	Número de oficinas de registro y notarías sistematizadas
5	Jefe Oficina de Informática Coordinador Grupo de Asistencia Técnica	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGÍA - Administración de sistemas de información	Realizar la actualización de tarifas de los ramos notariales y registrarlos en los aplicativos correspondientes	Actualizar anualmente las tarifas de los servicios de notariado y registro de acuerdo a los decretos reglamentarios	Notaría tipo fundación, y documentación de un desarrollo de Software, acorde con los requisitos de esa entidad.	Recursos humanos y recursos proyecto de modernización	Coordinador Asistencia técnica y equipo de trabajo	ene-10	dic-10	Número de casos de usos desarrollados	Número de casos de usos programados
6	Jefe Oficina de Informática Coordinador Grupo de Asistencia Técnica	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGÍA - Administración de sistemas de información	Diseño y construcción del Sistema de Información Notarial SIN, en ambiente WEB, según contrato 643 de 2009	Sistema de Información Notarial SIN, en ambiente WEB, según contrato 643 de 2009	Estudios previos aprobados	Recursos humanos y recursos proyecto de modernización	Jefe Oficina de Informática	ene-10	dic-10	Número de estudios previos realizados	Número de estudios previos programados
7	Jefe Oficina de Informática Coordinador Grupo de Asistencia Técnica	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGÍA - Capacitación Funcionalidades del SIN	Capacitación en las nuevas funcionalidades del Sistema de Información Integral Notarial SIN	Elaborar los estudios previos para la capacitación del notariado	Estudios previos aprobados	Recursos humanos y recursos proyecto de modernización	Delegada para el Notariado, Jefe de Oficina, Coordinador Asistencia técnica	ene-10	dic-10	Cantidad de equipos cambiados	Total servidores requeridos
8	Jefe Oficina de Informática Coordinador Grupo de Asistencia Técnica	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGÍA - Reposición de Equipos, servidores	Continuar con el plan de reposición de Servidores de Folio Magnético y equipo Computacional	Reponer servidores por obsolescencia Tecnológica en todas las Oficinas de Folio Magnético	Estudio previos para 25 Servidores fallantes	Recursos humanos y recursos proyecto de modernización	Jefe de Oficina de Informática y Coordinador Asistencia técnica	ene-10	dic-10	Número de actividades realizadas	Número de actividades programadas
9	Jefe Oficina de Informática Coordinador Grupo de Asistencia Técnica	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGÍA - Apoyo Infraestructura Tecnológica	Supervisión del contrato SNR UNE en cuanto a la Infraestructura Tecnológica	Apoyar la instalación configuración y aumento de carga en 38 RIPS que van a ser intervenidos el año 2010	Informes de supervisión de 38 Oficinas Fundadoras en la nueva Infraestructura Tecnológica	Recursos humanos y recursos proyecto de modernización	Coordinador Asistencia técnica	ene-10	dic-10	Número de actividades realizadas	Número de actividades programadas
10	Jefe Oficina de Informática Coordinador Grupo de Asistencia Técnica	GESTIÓN MECI - CALIDAD	Realizar las actividades contempladas en el Plan General de sostenibilidad en la implementación y Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad 2009	Ejecutar el 100% de las actividades establecidas en el Plan	Recursos Humanos	Coordinador Asistencia técnica	ene-10	dic-10	Número de actividades realizadas	Número de actividades programadas	

Rogelio Albarraín Duarte
ROGELIO ALBARRAÍN DUARTE
Grupo de Asistencia Técnica

FORMATO No. 4
PLAN ANUAL DE GESTIÓN

ENTIDAD REPRESENTANTE		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO										
RESPONSABLES		GRUPO CENTRO DE COMPUTO										
CARGO		Antonio José Peña F. Coordinador Grupo Centro de Computo										
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS												
Mejorar en tecnología, infraestructura física, desarrollo organizacional, capacitación e implementación de un sistema integrado de información, en el periodo 2007-2011.												
Garantizar la custodia, conservación y seguridad de la información para la gestión de la información, en el periodo 2007-2011.												
AÑO 2010												
NUMERO	AREAS RESPONSABLES	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTREGABLES)	RECURSOS (Humanos, Tecnológicos) / PROYECTO Y	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO INICIAL	TIEMPO PROGRAMADO FINAL	NUMERADOR	INDICADOR	DENOMINADOR
1	Centro de Computo	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de redes y comunicación ORIP.	Supervisión al funcionamiento de los canales de transmisión de datos contratados a la ETB	Supervisar la línea de servicio No. 1 de Telecomunicaciones de la ETB, contrato 374 de 2008.	Supervisar la implementación de 197 acas de 197 canales	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Computo	ene-10	dic-09	Numero de reportes de acas realizadas	Numero de Total de Canales Contratados	
2	Centro de Computo	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de redes y comunicación ORIP.	Implementación de los equipos de protección Perimetral, en 57 sedes	Implementar e instalar 57 equipos con la funcionalidad principal de firewall en igual número de Oficinas de Registros	57 direcciones de Oficinas estandarizadas	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Computo	ene-10	may-10	No de Oficinas estandarizadas	No de Oficinas Programadas para estandarización	
3	Centro de Computo	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de sistemas de Información	Inventoryar el Hardware y Software de los equipos activos de la Red en la SNR y las Oficinas de Registro	Realizar informe de reporte de inventario de los equipos de la SNR y las Oficinas de Registro	Informe de reporte de inventario Realizado	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Computo	ene-10	dic-09	Informe de reporte de inventario realizado		
4	Centro de Computo	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de servidores	Realizar Mantenimiento a los servidores del Centro de Computo - SNR	Realizar mantenimiento a 15 servidores(Sun - Dell, Hp)	Mantenimientos realizados	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Computo	ene-10	jun-09	Intenimientos realiz	Mantenimientos programados (15)	
5	Centro de Computo	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de redes y comunicación nivel central	Gestionar las solicitudes de creación de usuario en las diferentes aplicaciones y las diferentes cuentas de correo	Atender el 100% de solicitudes.	Solicitudes atendidas	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Computo	ene-10	dic-09	Solicitudes atendidas	Total Solicitudes	
6	Centro de Computo	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración base de datos	Realizar a diario las copias de seguridad de las bases de datos y aplicaciones que funcionan en la SNR	Realizar diariamente el 100% de las copias	Banc Up realizados	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Computo	ene-10	dic-09	Copias realizadas	No de días Hábiles del año	
7	Centro de Computo	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGIA - Administración de sistemas de Información	Actualizar cinco (5) productos de las herramientas administrativas y seguridad de Computar Asociadas CA	Cinco herramientas de CA instaladas y en producción.	Herramientas y usuarios actualizados	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Computo	ene-10	may-10	No de herramientas actualizadas	No de Herramientas por actualizar (5)	
8	Centro de Computo	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGIA	Apoyar en la elaboración, definición e implementación de políticas de seguridad de la información.	Ayuda y socialización de políticas.	política elaborada	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Computo	ene-10	dic-10	Políticas elaboradas		
9	Centro de Computo	GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGIA	Implementación de filtrado de contenido de Internet y protección de seguridad perimetral.	Seguimiento, verificación y actualización del firewall y equipo de filtrado de contenido	Seguridad perimetral implementada	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Computo	ene-10	dic-10	Numero de Oficinas Instaladas	Numero de Oficinas Programadas	
10	Centro de Computo	GESTIÓN MECI - CALIDAD	Realizar las actividades contempladas en el Plan General de sostenibilidad en la de Gestión de Tecnología Implementación y Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad 2009	Ajuste a la caracterización del proceso de Tecnología con el acompañamiento de la Oficina de Planeación.	procesos procedimientos implementados	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Computo	ene-10	dic-10	Numero de actividades realizadas	Numero de actividades programadas	
11	Centro de Computo	Gestión RECURSOS DE TECNOLOGIA	Potenciar la red eléctrica regulada del Centro de Computo de la SNR	Cambio de tablero de la red eléctrica regulada y subter eléctrica del Centro de Computo	tablero instalado y funcionando	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Computo	ene-10	abr-10	Numero de actividades realizadas	Numero de actividades programadas	
12	Centro de Computo	Gestión RECURSOS DE TECNOLOGIA	Potenciar la red lógica y equipos activos de red.	Actualizar la red lógica y cambio de equipos activos de red del Centro de Computo de la SNR y 10 Oficinas de registro.	Equipos instalados	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Computo	ene-10	dic-10	Numero de actividades realizadas	Numero de actividades programadas	
13	Centro de Computo	Gestión RECURSOS DE TECNOLOGIA	Gestionar la contratación de recurso humano especializado en: 1-Administración bases de datos y servidores; 2-Administración equipos activos de red y administración ndo redes.	Presentar estudios de viabilidad de 2 Ingenieros especializados en bases de datos y Telecomunicaciones respectivamente.	Dos documentos de estudios de viabilidad y conveniencia.	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Computo	ene-10	abr-10	Numero de actividades realizadas	Numero de actividades programadas	
13	Centro de Computo	Gestión RECURSOS DE TECNOLOGIA	Instalar y Migrar los servidores de aplicaciones y bases de datos del ERP, a los nuevos servidores.	Cambio de tablero de la red eléctrica regulada y subter eléctrica del Centro de Computo	tablero instalado y funcionando	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Computo	ene-10	abr-10	Numero de actividades realizadas	Numero de actividades programadas	



14	Centro de Cómputo	Gestión RECURSOS DE TECNOLOGIA	Adquirir y actualizar el licenciamiento	Compra de licencias de: Alivrus, Directorio activo CALL, Herramientas de CA.	Estudios de viabilidad y conveniencia.	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Cómputo	ene-10	dic-10	Número de actividades realizadas	Número de actividades programadas
15	Centro de Cómputo	Gestión RECURSOS DE TECNOLOGIA	Diagnosticar el estado de la Seguridad Informática en la Superintendencia de Notariado y Registro y Oficinas de registro.	Realizar concurso de méritos para llevar a cabo la consultoría con el determinar el camino que debe seguir la Superintendencia de Notariado y Registro en el tema de seguridad informática.	Estudios de viabilidad y conveniencia.	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Cómputo	ene-10	abr-10	Número de actividades realizadas	Número de actividades programadas
16	Centro de Cómputo	Gestión RECURSOS DE TECNOLOGIA	Inventario de Licencias de hardware y software de la Superintendencia de Notariado y Registro y Oficinas de Registro.	Inventariar los nodos de la red de la Superintendencia de Notariado y Registro y Oficinas de Registro.	Informe de inventario	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Cómputo	ene-10	abr-10	Número de actividades realizadas	Número de actividades programadas
17	Centro de Cómputo	Gestión RECURSOS DE TECNOLOGIA	Gestionar el mantenimiento del aire acondicionado de precisión y adquirir un equipo de emergencia de aire acondicionado para el centro de cómputo - SNR.	Presentar los estudios de viabilidad de mantenimiento anual del aire acondicionado y el de adquisición de un aire acondicionado de emergencia.	Estudios de viabilidad y conveniencia.	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Cómputo	ene-10	abr-10	Número de actividades realizadas	Número de actividades programadas
18	Centro de Cómputo	Gestión RECURSOS DE TECNOLOGIA	Supervisar los contratos asignados por las directivas.	Supervisar 13 contratos	Informes de supervisión.	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Cómputo	ene-10	abr-10	Número de contratos supervisados	Número de contratos asignados.
19	Centro de Cómputo	Gestión RECURSOS DE TECNOLOGIA	Gestionar el cumplimiento de los planes de mejoramiento acorde a los hallazgos de la Contraloría General de la Nación.	Gestionar y acompañar en el cumplimiento de las actividades descritas en las metas del plan de mejoramiento	Reportes de actividades cumplidas	Humanos y Tecnológicos	Antonio Peña Fajardo - Centro de Cómputo	ene-10	abr-10	Número de metas cumplidas	Número de Propuestas

Jose Amparo Peña Fajardo
JOSE AMPARO PEÑA FAJARDO
Jefe Centro de Cómputo

FORMATO No 4

PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
REPRESENTANTE LEGAL: ORLANDO GARCIA-HERREROS SALCEDO
NOMBRE PLAN DE ACCION: PLAN DE GESTION OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE: (STANDARIZADO)

OBJETIVOS ESTRATEGICOS: Promover y desarrollar una cultura de servicio al ciudadano orientada al posicionamiento de la imagen institucional en el periodo 2007-2011. Mejoramiento continuo de los procesos del Registro. Garantizar la custodia, conservación y seguridad de la información para la guarda de la fe publica en el periodo 2007-2011.
AÑO 2010

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTRAGABLES)	RECURSOS	NOMBRE Y CARGO DE LOS RESPONSABLES (1)	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR
								INICIAL	FINAL	
1	Registrador Seccional Area Administrativa y Area Juridica.	GESTION SERVICIO REGISTRAL	Prestar el servicio registral de expedición de Certificados de Libertad y Tradición en los tiempos previamente establecidos por la ley y las normas que lo regulan.	Atender el 100% de solicitudes de Certificados de Tradición y Libertad en tres (3) días.	Certificados de Tradición y Libertad	Humanos tecnológicos	FREDDY ARLEY DIAZ LOPEZ- Secretario Ejecutivo, OLGA MILENA GAITRAN- Secretaria Ejecutiva, CECILIA GUTIERREZ ESCOBAR- Auxiliar administrativo	ene-09	dic-09	No de CLT 7254 expedidos en el semestre/No de CLT7254 solicitados en el Semestre.
2	Registrador Seccional Area Administrativa y Area Juridica.	GESTION SERVICIO REGISTRAL	Prestar el servicio registral de Registro Documentos en los tiempos previamente establecidos por la ley y las normas que lo regulan	Atender el 100% de solicitudes de Registro de Documentos.	Registro de Documentos	Humanos tecnológicos	LUZ STELLA TRUJILLO CORTES- Registradora Seccional	ene-09	dic-09	No. de Documentos Registrados en el semestre.2033/No. de Documentos Radicados en el semestre 2033
3	Registrador Seccional Area Administrativa y Area Juridica.	GESTION SERVICIO REGISTRAL	Prestar el servicio registral de Consulta de Documentos en los tiempos previamente establecidos por la ley y las normas que lo regulan	Atender el 100% las Consultas de Documentos.	Consultas de Documentos Resueltas.	Humanos tecnológicos	CECILIA GUTIERREZ ESCOBAR- Auxiliar administrativo.	ene-09	dic-09	No. de Consultas Resueltas en el semestre.3222/No. 3222 de Consulta de Documentos Solicitadas en el Semestre.
4	Registrador Seccional	GESTION SERVICIO REGISTRAL	Tramitar y resolver a las peticiones y reclamos presentados por los usuarios del servicio registral.	Tramitar y resolver al 100% las peticiones y reclamos presentados por los usuarios del servicio registral.	Peticiones y reclamos tramitados	Humanos tecnológicos	LUZ STELLA TRUJILLO CORTES- Registradora Seccional.	ene-09	dic-09	No. reclamos y peticiones tramitados/06/No. de reclamos y peticiones recepcionados 106.
5	Area Administrativa	GESTION ADMINISTRATIVA	Elaborar y rendir informe de ingresos mensual, y consolidado de ordenes de pago y conciliaciones bancarias para la Tesoreria del nivel central.	Presentar doce (12) Informes a la SNR	Informes entregados	Humanos tecnológicos	LUZ STELLA TRUJILLO CORTES- Registradora Seccional, MARTHA LILIANA AGUDELO GONZALEZ- auxiliar administrativo	ene-09	dic-09	6 Informes entregados/6/Informes solicitados
6	Registrador Principal.	GESTION ADMINISTRATIVA	Hacer reportes estadísticos mensuales por actos de registro e indicadores de gestión al Grupo de Estadística de la SNR	Presentar mensualmente los reportes estadísticos a la SNR.	Documento	Humanos tecnológicos	LUZ STELLA TRUJILLO CORTES- Registradora Seccional.	ene-09	dic-09	No. de reportes entregados 6/No. de reportes solicitados 6
7	Area Administrativa	GESTION ADMINISTRATIVA	Hacer el programa anual mensualizado de gestión a los libros presupuestales.	Reportar mensualmente a la SNR el PAC y los libros presupuestales.	Documento	Humanos tecnológicos	LUZ STELLA TRUJILLO CORTES- Registradora Seccional, MARTHA LILIANA AGUDELO GONZALEZ- auxiliar administrativo	ene-09	dic-09	No. de Reportes remitidos /No. de reportes programados 6
8	Registrador Principal.	GESTION ADMINISTRATIVA	Hacer seguimiento semestral al Plan Anual de Gestión y remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación.	Realizar dos (2) Plan Anual de Gestión.	Dos (2) documentos	Humanos tecnológicos	LUZ STELLA TRUJILLO CORTES- Registradora Seccional, Funcionario Otp.	ene-09	dic-09	No. de seguimientos programados 4 / No. de seguimientos realizados 4

FORMATO No. 4

PLANES DE ACCIÓN U OPERATIVOS
INFORME PRESENTADO A LA CONTABILIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
 REPRESENTANTE LEGAL: ORLANDO GARCÍA-HERREROS SALCEDO
 NOMBRE PLAN DE ACCIÓN: PLAN DE GESTIÓN OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE: (STANDARIZADO)

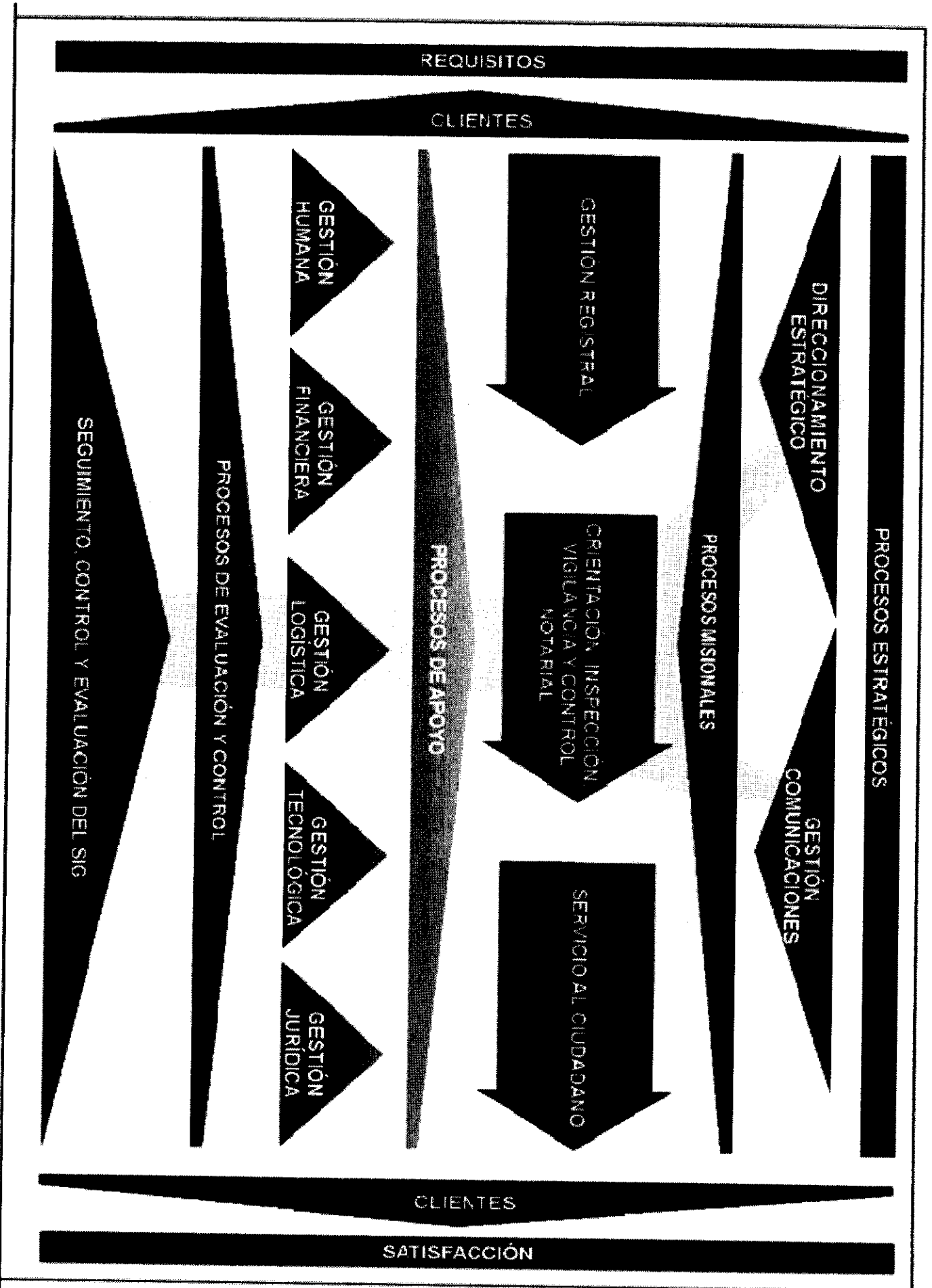
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: Promover y desarrollar una cultura de servicio al ciudadano orientada al posicionamiento de la imagen institucional, en el periodo 2007-2011.
 Mejoramiento continuo de los procesos del Registro.
 Garantizar la custodia, conservación y seguridad de la información para la guarda de la fe pública, en el periodo 2007-2011.

NUMERO	AREAS INVOLUCRADAS	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTOS (ENTRAGABLES)	RECURSOS	NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES (1)	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR
								INICIAL	FINAL	
9	Area Administrativa	GESTION ADMINISTRATIVA	Llevar el control de elementos devolutivos y reintegro al Almacén de elementos no requeridos.	Llevar el registro y control de los elementos devolutivos y reintegro al almacén de elementos no requeridos anualmente.	Documento	Humanos tecnológicos	LUZ STELLA TRUJILLO Cortes- Registradora Seccional. MARTHA LILIANA AGUDELO GONZALEZ- auxiliar administrativo	ene-09	dic-09	Informe anual de ingresos, salidas y reintegros del almacén durante la vigencia.
10	Registrador Seccional	GESTION ADMINISTRATIVA	Socializar el sistema MECI CALIDAD en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación	Realizar durante el año dos (2) eventos de socialización del sistema MECI CALIDAD en coordinación con la O.A.P	Socialización del sistema MECI CALIDAD	Humanos tecnológicos	LUZ STELLA TRUJILLO Cortes- Registradora Seccional. MARTHA LILIANA AGUDELO GONZALEZ- auxiliar administrativo	ene-09	dic-09	No. de actividades realizadas en el semestre 1/No. de actividades programadas en el semestre de 1

CONVENIONES
 1 En esta columna se indica el periodo de inicio y terminación de la actividad durante la vigencia.

Registrador Principal o Seccional

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS



MODELO DE OPERACION POR PROCESOS

