

RESOLUCIÓN # **1978** DE 29 FEB 2016

*Por la cual se adopta el Sistema de Información STRATEGOS para la planificación y control de la Gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro*

**EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO,**

*En ejercicio de las funciones establecidas en el numeral 3 y 27 del artículo 13 del Decreto 2723 del 29 de Diciembre de 2014, y*

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 339 de la Constitución Política establece para el Plan Nacional de Desarrollo el señalamiento de propósitos, objetivos, metas, estrategias y orientaciones generales para el cumplimiento de la política económica, social y ambiental, y consecuentemente la evaluación de los resultados.

Que el artículo 26 de la Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, establece: Con base en el Plan Nacional de Desarrollo aprobado, cada uno de los organismos públicos de todo orden a los que se aplica la citada ley, preparará su correspondiente plan de acción.

Que el inciso 2° del artículo 29 de la Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, establece: "Todos los organismos de la administración pública nacional deberán elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de las funciones que señale la ley, un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anuales que se constituirá en la base para la posterior evaluación de resultados".

Que el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, establece que: "todas las entidades del estado deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto con los indicadores de gestión".

Que la directiva presidencial 09 de 2010, establece los lineamientos para la elaboración y articulación de los planes estratégicos sectoriales e institucionales e implementación del Sistema de Monitoreo de gestión y resultados.

Que la directiva presidencial 21 de 2011, establece los lineamientos para el seguimiento a elaboración y articulación de los planes estratégicos sectoriales e institucionales.

Que el Decreto Ley 019 de 2012, en su Artículo 233, establece que las entidades están obligadas a formular y publicar los planes de acción sectorial e institucional a más tardar el 31 de enero de cada año.

**# 1978**

**29 FEB 2016**

Que el Decreto 2482 de 2012, establece los lineamientos para la integración de la planeación y la gestión de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional mediante la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como instrumento de articulación y reporte de la planeación el cual contempla las metas de Gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de desarrollo Administrativo.

Que el Decreto 2573 de 2014, establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Que el Plan Estratégico 2015 – 2018 es un instrumento fundamental en el proceso administrativo de la Entidad, que permite garantizar el desarrollo de las estrategias, programas y acciones a emprender, de cara a las competencias institucionales y a los nuevos retos asignados a la misma; cumple un papel fundamental en los acuerdos de gestión con los gerentes públicos.

Que en los numerales 2º y 3º del artículo 15 del Decreto 2723 de 2014, asignan a la Oficina Asesora de Planeación, las funciones de definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para formulación, evaluación, seguimiento y capacitación los planes, programas y proyectos de la Superintendencia, de igual forma asesorar al Superintendente y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación las políticas, planes, programas y proyectos para cumplimiento de la misión de la Entidad.

Que los numerales 12º, 17º y 18º. Del artículo 17 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014, asignan a la Oficina de Tecnologías de la información la función de "Elaborar, en coordinación con las demás dependencias la Superintendencia, mapa de información, que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información de la Superintendencia", "Brindar asesoría técnica para el diseño, puesta en marcha y operación de los diferentes sistemas de información" y "Atender, proponer e implementar las políticas y acciones a la seguridad la información y la plataforma tecnológica de la Superintendencia".

Que los numerales 15º y 17º del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014, asigna a las Direcciones regionales las funciones de "Consolidar la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción" y "Supervisar y orientar la ejecución de los planes anuales de gestión de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento".

Que en cumplimiento del artículo 3º de la Resolución 2100 de 2014, la Oficina Asesora de Planeación facilitará a los clientes internos el manual de indicadores para la formulación y elaboración de la planeación estratégica y la medición de sus resultados y el desempeño institucional, adaptado a la Norma Técnica de Calidad NTCGP :1000.

Que para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones constitucionales y legales encomendadas a la Entidad, se hace necesario hacer evaluación y seguimiento a la ejecución de las Metas del Sector Justicia, Plan Estratégico Institucional, Planes Anuales

# 1978

29 FEB 2016

de Acción y Planes Operativos Anuales, para lo cual se adquiere el Sistema de Información Estratégicos.

Que para la funcionalidad del sistema de Información Estratégicos, se deben definir políticas, procedimientos, instructivos y formatos que permitan cumplir su finalidad y faciliten su operatividad.

Que en virtud de lo expuesto,

### **RESUELVE**

**ARTICULO 1. ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTRATEGOS:** Adóptese el Sistema de Información STRATEGOS para el Seguimiento y Control de las Metas del Plan Nacional de Desarrollo, del Sector Justicia, Plan Estratégico Institucional, Planes Anuales de Acción y los Planes Operativos Anuales de los procesos que conforman la Superintendencia de Notariado y Registro, incluyendo a las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del País.

### **ARTICULO 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**Strategos:** Es un Sistema de Información para el seguimiento y control de los diferentes Planes de la Entidad.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan Nacional de Desarrollo- PND:** Es el documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno. El PND es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión.

**Plan Estratégico Sectorial- PES:** Plan estratégico que formula el sector de Justicia y del Derecho (Ministerio de Justicia, Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Defensa Jurídica del Estado Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios y Superintendencia de Notariado y Registro) con los compromisos planteados en el PND que deben ser liderados por este sector y las directrices de la Alta Dirección del Ministerio.

**Plan Estratégico Institucional- PEI:** Plan estratégico que formula la Entidad con los compromisos planteados en el PND que deben ser liderados por la SNR y la articulación de las políticas transversales que buscan fortalecer la gestión institucional. Así como las directrices de la Alta Dirección de la Entidad y las oportunidades de mejora identificadas que puedan aportar al mejoramiento continuo en la prestación de trámites y servicios a la ciudadanía.

**Plan de Acción Anual:** Hace referencia al plan que formula cada uno de los macroprocesos y el Plan Operativo Anual de los procesos incluyendo los planes

# 1978

29 FEB 2016

operativos de las oficinas de Registro en cada vigencia, con el propósito de llevar a cabo los compromisos estratégicos necesarios para el logro de las metas planteadas en los objetivos y el Plan Estratégico Institucional.

- **Plan Anual de Gestión- PAG:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad y articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional. Es el Plan que elabora cada dependencia de la entidad en forma separada.
- **Plan Operativo Anual- POA:** Es el instrumento mediante el cual las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos programan y realizan seguimiento en una vigencia a las estrategias, actividades e indicadores asociados a un objetivo institucional para el cumplimiento de los resultados previstos.
- **ORIP:** Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

**Administrador Funcional:** Se entenderá como tal, al servidor público designado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien tendrá a su cargo gestionar, dirigir y administrar solicitudes, consolidación y registro de datos e información de los Planes Anuales de Gestión y los Planes Operativos Anuales y del seguimiento de los resultados de la gestión y cumplimiento de las metas, indicadores, actividades y acciones, por periodos mensuales de acuerdo a lo acordado para el respectivo año calendario en el Sistema Strategos.

**Facilitador del Macroproceso:** Se determinará como tal, a todo funcionario designado por el líder del macroproceso, quien tendrá a su cargo gestionar, dirigir y administrar solicitudes, consolidación y registros de datos e información del Plan Anual de Gestión y el Plan Operativo Anual del proceso al cual se encuentra asignado, y del seguimiento de los resultados de la gestión y el cumplimiento de metas, indicadores, proyectos y actividades o acciones propuestas en el Plan Anual de Gestión y en el Plan Operativo Anual, de acuerdo a lo acordado para el respectivo año calendario en el sistema Strategos.

**Enlace Oficina Asesora de Planeación:** Se entenderá como tal a todo funcionario designado por el jefe de la Oficina de Planeación para articular la relación doble vía con el líder del proceso, administrador funcional de Strategos y el flujo de información y datos a registrar o parametrizar en el sistema de información Strategos, como metas, indicadores y resultado de la gestión de proyectos o compromisos, actividades y acciones. Para cada macroproceso se designará un facilitador en la Oficina Asesora de Planeación.

**Responsable de actividades:** Se entenderá como tal a todo funcionario que hace parte o gestiona alguna o todas las acciones propuestas en las actividades planeadas para el macroproceso.

**Registro de Información:** Se entenderá como el registro de datos reales de indicadores y el avance del periodo de las acciones que componen los compromisos y proyectos, por parte de los facilitadores de cada macroproceso.

# 1978

29 FEB 2016

**Análisis de Información:** Se entenderá por análisis de información, las observaciones del líder del macroproceso respecto a los indicadores y compromisos o proyectos.

**Reunión de Análisis Estratégico Nivel 1 (RAE 1):** Se entenderá como RAE nivel 1, la reunión de análisis estratégico que realiza la Alta Dirección con los directivos semanalmente, liderada por el Superintendente de Notariado y Registro, para la toma de decisiones y correctivos.

**Reunión de Análisis Estratégico Nivel 2 (RAE 2):** Se entenderá como RAE nivel 2, la reunión de análisis estratégico que debe realizar los gerentes de los Macroprocesos con los coordinadores o líderes de sus procesos trimestralmente, para analizar la información y tomar las acciones o correctivos del caso.

**Reunión de Análisis Estratégico Nivel 3 (RAE 3):** Se entenderá como RAE nivel 3, la reunión de análisis estratégico que realizan los coordinadores o líderes de procesos con los servidores públicos asignados a los procesos. Debe realizarse cada vez que se requiera.

**ARTICULO 3. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN STRATEGOS.** Se establecen las siguientes responsabilidades frente al sistema de información Strategos:

#### **DE LOS JEFES DE LOS MACROPROCESOS**

1. Elaborar en compañía de los líderes de los procesos y los servidores públicos asignados a los macroprocesos, el Plan Anual de Gestión- PAG y Plan Operativo Anual -POA, para la vigencia fiscal siguiente y enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación a más tardar el 30 de octubre de cada año.
2. Realizar periódicamente el seguimiento de la ejecución de los proyectos, actividades o acciones propuestas en el respectivo plan, basando su gestión en los compromisos adquiridos a través del PAG y los POAS, teniendo como base la información generada por el sistema de información Strategos.
3. Designar un facilitador de su macroproceso, quien será el responsable de consolidar la información que debe ser registrada en el sistema de información Strategos, y comunicar a la Oficina Asesora de Planeación, al momento de remitir el PAG.
4. Cumplir con las políticas y procedimientos definidos en el Proceso de Políticas y la Planeación Institucional.
5. Solicitar al área competente los recursos logísticos como capacitaciones y socializaciones en el evento en que se presente rotación de personal, para que el funcionario asignado para el manejo del sistema de información STRATEGOS cuente con datos y pueda ingresar la información bajo el procedimiento y en la oportunidad que defina la Entidad.

# 1978 29 FEB 2016

6. Solicitar a los servidores públicos asignados a su macroproceso reportar al administrador funcional del sistema Strategos, los datos de la información generada, para que sea registrada en el sistema y cuente con un reporte documental que permita realizar su posterior seguimiento y análisis.

#### DE LOS LÍDERES DE LOS PROCESOS

1. Ejecutar los proyectos, actividades o acciones propuestas en el respectivo plan, basando su gestión en los compromisos adquiridos a través del PAG y los POAS, teniendo como base la información generada por el sistema de información Strategos.
2. Guardar los soportes documentales de la información suministrada al facilitador de Strategos del proceso, que podrán ser verificados en cualquier momento por la Oficina de Control Interno.
3. Reportar los datos del resultado de la gestión de los proyectos y actividades al facilitador del macroproceso, como parte de la gestión del proceso en el cual desempeñe sus funciones. Ésta información debe ser coherente con lo reportado en los aplicativos SINERGIA Y SPI del DNP, así como en el SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

#### DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Revisar el Plan Estratégico Institucional anualmente, tomando como insumos:
  - a. Las mejoras propuestas por la Alta Dirección en las reuniones de Análisis Estratégico nivel 1 RAE 1.
  - b. Las recomendaciones consolidadas por los funcionarios asignados a la Oficina Asesora de Planeación, luego del respectivo análisis y verificación de cumplimiento de proyectos y actividades estratégicas.
  - c. Las solicitudes de modificación aprobadas por la Oficina Asesora de Planeación.
2. Garantizar el soporte funcional a los usuarios finales del Sistema para facilitar el uso del mismo como un apoyo a la gestión de los macroprocesos. Esto incluye la asignación de perfil y claves, para los usuarios designados por el gerente de cada macroproceso.
3. Realizar acompañamiento a los diferentes macroprocesos en el seguimiento periódico de la gestión, soportado en el Sistema Strategos y el Manual de Usuario Aplicativo Strategos Plus versión 6.01.
4. Capacitar continuamente a los facilitadores designados por los jefes de los macroprocesos en el manejo, registro y análisis de los datos del sistema de información STRATEGOS y en la formulación de los PAG Y POA.
5. Definir las políticas, documentos, procedimientos, instructivos y formatos necesarios para diseñar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Gestión, para garantizar que

se ajusten a la metodología establecida y ampliar el conocimiento en el manejo del software.

6. Construir el Plan Anual de Acción de la Entidad para cada año, con los Planes Anuales de Gestión y los Planes Operativos Anuales elaborados por cada facilitador de los macroprocesos.
7. Garantizar la actualización del Sistema a través de monitoreo y reportes mensuales, en términos de inclusión de datos.
8. Informar a la Oficina de Tecnologías de la Información la nueva versión del aplicativo Strategos que debe ser incluida para su correcto funcionamiento.
9. Designar al Administrador Funcional de Strategos en materia del sistema de información Strategos, quienes tendrán a su cargo las siguientes funciones:
  - a. Participar en la revisión del Plan Estratégico Institucional anualmente.
  - b. Acompañar, revisar y aprobar el Plan Operativo Anual formulado.
  - c. Parametrizar los Planes Anuales de Gestión y los Planes Operativos Anuales en el Sistema Strategos.
  - d. Evaluar las solicitudes de modificaciones y ajustes a los PAG y a los POA presentadas por los macroprocesos.
  - e. Realizar un monitoreo constante con los facilitadores de Strategos para buscar las soluciones a las dificultades que se presenten en el registro de datos e información en el sistema Strategos.
  - f. Para los casos donde no exista conectividad u otro medio de comunicación que permita el acceso a Strategos, el Administrador Funcional de Strategos deberá acordar la forma, términos y medio de envío de los datos, para su registro oportuno en el sistema.

#### **DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**

1. Asumir la administración técnica y velar porque el proveedor del aplicativo realice el soporte técnico del sistema de información Strategos, con el objetivo de solucionar a la mayor brevedad los problemas, requerimientos que la entidad solicite y actualización del aplicativo.
2. Garantizar la conectividad al servicio del aplicativo donde reside el sistema de información Strategos de las dependencias del orden Nacional, regional, seccional y local.

# 1978

29 FEB 2016

3. Garantizar la instalación del software y la integridad de los datos registrados en el sistema y /o actualización de la versión correspondiente.
4. Realizar las copias de Backup de datos y del aplicativo de acuerdo a las políticas de seguridad de la Oficina de Tecnologías de la Información.
5. Establecer las medidas de seguridad que faciliten el ingreso vía web de los usuarios de Strategos, tanto a nivel central como a nivel Nacional.
6. Velar que el proveedor garantice la integridad de los datos durante los procesos de migración de la información o actualización de la misma.
7. Realizar copia de seguridad mensual de la base de datos con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida.

#### **DE LAS DIRECCIONES REGIONALES Y DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.**

1. Los directores regionales son los responsables de consolidar la información de cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, el seguimiento a la ejecución de los proyectos, actividades o acciones propuestas en el respectivo plan, basando su gestión en los compromisos adquiridos a través del POA, teniendo como base la información generada por los resultados de la gestión.
2. Designar un facilitador de su Dirección Regional, quien será el responsable de consolidar la información de las ORIP's que debe ser registrada en el sistema de información Strategos.

#### **DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

1. Verificar el cumplimiento de los objetivos, compromisos y actividades plasmadas en los Proyectos, Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional y Planes Anuales de Gestión.
2. Verificar el cumplimiento de la presente resolución.

#### **DE LOS FACILITADORES DE LOS MACROPROCESOS**

1. Diligenciar el formato elaborado por la Oficina Asesora de Planeación con la información del Plan Anual de Gestión del macroproceso.

#. 1978

29 FEB 2016

2. Tramitar la solicitud de modificaciones y ajustes detectados por el proceso, resultado del seguimiento periódico del plan propuesto.
3. Recibir por parte de los responsables de indicadores, actividades estratégicas, acciones o proyectos en sus macroprocesos, los datos del periodo para su registro en el sistema Strategos.
4. Ingresar la información de indicadores, actividades estratégicas, acciones o proyectos en el sistema Strategos en las fechas señaladas.
5. Acompañar al gerente del macroproceso en la revisión periódica del PAG y el POA, para validar en todo momento los objetivos estratégicos, los compromisos o proyectos y actividades particulares, así como identificar alertas que permitan tomar los correctivos del caso.
6. Elaborar los informes que el gerente del macroproceso solicite apoyado en el sistema Strategos.
7. Orientar a los funcionarios del proceso en las consultas de datos registrados y apoyarlos en la elaboración del análisis frente al comportamiento de los indicadores y actividades estratégicas adquirido en el periodo del PAG y POA.

**ARTICULO 4. LINEAMIENTOS.** La Oficina Asesora de Planeación impartirá los lineamientos e instrucciones para la elaboración del POA y el PAG, para el registro, seguimiento y modificación de la información en el sistema Strategos.

**ARTICULO 5. TÉRMINOS PARA REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA STRATEGOS.** Las fechas definidas para el análisis y registro de la información de la ejecución de los proyectos y actividades o acciones propuestas en los Planes Operativos Anuales y Planes Anuales de Gestión, a través del Sistema Strategos serán las indicadas en el siguiente cuadro:

CICLOS DE REVISIÓN	ANÁLISIS INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Objetivos</li> </ul>	REGISTRO INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componente Estratégico</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Proyectos</li> </ul>	RAE NIVEL 2	RAE NIVEL 3
Enero	1ª semana de Febrero	2ª semana de Febrero	4ª semana de abril	Cada vez que se requiera
Febrero	1ª semana de Marzo	2ª semana de Marzo		
Marzo	1ª semana de Abril	2ª semana de Abril		
Abril	1ª semana de Mayo	2ª semana de Mayo	4ª semana de julio	
Mayo	1ª semana de Junio	2ª semana de Junio		
Junio	1ª semana de Julio	2ª semana de Julio		
Julio	1ª semana de Agosto	2ª semana de Agosto	4ª semana de octubre	
Agosto	1ª semana de Septiembre	2ª semana de Septiembre		
Septiembre	1ª semana de octubre	2ª semana de Octubre		
Octubre	1ª semana de Noviembre	2ª semana de Noviembre	4ª semana de enero	
Noviembre	1ª semana de Diciembre	2ª semana de Diciembre		
Diciembre	1ª semana de Enero del	2ª semana de enero del año		

# 1978

29 FEB 2016

	año siguiente	siguiente		
--	---------------	-----------	--	--

**PARAGRAFO:** Para la implementación del Sistema de Información Strategos y los ajustes necesarios que se deban realizar, se hará dentro los dos meses siguientes a la expedición de la presente resolución.

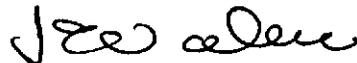
**ARTICULO 6.** La Oficina Asesora de Planeación actualizará anualmente los instructivos y formatos para lleva a cabo las actividades descritas en la presente resolución, así como la metodología para la elaboración del Plan Estratégico, Plan Anual de Gestión y Plan Operativo Anual, dichos documentos serán publicados en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro, a más tardar el 30 de agosto de 2016 y años subsiguientes.

**ARTICULO 7.** Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, adiciona en lo pertinente lo del Decreto 2723 de 2014, "Mediante el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro."

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los

29 FEB 2016

  
**JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA**  
Superintendente de Notariado y Registro

Revisó: Paula Alejandra Moreno Villalobos- Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Marcos Jaher Parra Oviedo-Jefe Oficina Asesora jurídica  
Elba Lucía Corredor- Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

Proyectó: Ariel Leonel Melo – Profesional Especializado – Grupo Estadística Notarial y Registral  
Jackeline Gómez Espitia – Profesional Especializado- Oficina Asesora de Planeación  
Carlos Alberto Yanet Campo- Profesional Especializado- Oficina Asesora de Planeación