Superintendencia de
Notariado y Registro

ACTA
PLAN DE MEJORAMIENTO ORIP ACACIAS

OBJETIVO:	Establecer un plan de Actividades y compromisos En dirección a la mejora de los procesos tecnológicos
FECHA:	Acacias, 22 de julio de 2024
HORA INICIO / FINAL:	De 04:00 p.m. Hasta 05:00 p.m.
LUGAR DE REALIZACIÓN:	Despacho Registrador ORIP Acacias
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	REGISTRADOR SECCIONAL
NOMBRE DEL MODERADOR:	ANTONIO TORREGROSA FERNANDEZ

Superintendencia de
Notariado y Registro

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	María Hilda Novoa Quintero			
2	Carlos Alberto Arévalo Bravo		carlos.arevalo@supernotariado.gov.co	
3	Yojan Miguel Díaz Castañeda			
4	Julián Danilo Páez		Julian.Paez@supernotariado.gov.co	
5	Maira Alejandra Herrera		Maira.herrera@Jefenotariado.gov.co.	
6	Antonio Torregrosa Fernández		Antonio.torregrosa@Supernotariado.gov.co	
7	Oscar Mauricio Leon Vera		Oscar.leon@supernotariado.gov.co	
8	Gina Paola Gutiérrez		gina.gutierrez@supernotariado	
9	Diana Carolina Morales Puerta		diana.morales@supernotariado.gov.co	
10	Guillermo Alberto Campo Silva			

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Socializar el plan estratégico de mejora concertando compromisos entre funcionarios y contratistas con el ánimo de mitigar los riesgos y establecer un control frente a las falencias y hallazgos en la Auditoria comprendida los días del 20 al 24 de mayo de 2024 por la Oficina de Control Interno.

COMPROMISOS Y TAREAS

ACTA DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS CONCERTADOS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO ORIP ACACIAS

PROCESO TECNOLOGICO ADMINISTRATIVO				
PROCESO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**APOYO**	**FIRMAS**
LIQUIDACION Y RADICACION	CARLOS AREVALO	Proceso de liquidacion de documentos objeto a radicacion, validacion y codificacion por parte del cajero, una vez culminada la jornada de radicacion se procede a su consolidado diario, confrontando valores en el reporte de ingresos y los valores referenciados en las consignaciones del dia en fisico (baucher y recibos).	JULIAN PAEZ	
DEVOLUCIONES DE DINERO	CARLOS AREVALO	Darle seguimiento continuo en apoyo con el lider del proceso en la direccion Regional y dependencia Responsable (financiera y grupo de devoluciones) y constante comunicación con los peticionarios.	OSCAR LEON	
INVENTARIO Y ALMACEN	OSCAR LEON	Iniciar jornada de inventario confrontando en fisico la existencia y estado de los elementos de consumo, consumo controlado, devolutivos, etc, actualizar en la herramienta de holistica y realizar el acta para solicitar los insumos y materiales de papeleria necesarios, Implementar horario de entrega de los materiales y administrar el cardex fisico y magnetico de entrada y salida de los mismo firmado por cada solicitante o funcionario de la ORIP.	ANTONIO TORREGROSA	
PQRSD	ANTONIO TORREGROSA	Revision diaria 8:00 am - dar estricto seguimiento y respuesta, si es preciso apoyarse con su colaborador de apoyo para emitir respuesta oportuna por los medios y canales de comunicación con el usuario, con copia a la entidad como evidencia de su oportuna evidencia.	OSCAR LEON	
COPASST Y RIESGOS (RESIDUALES, EXTINTORES)	JULIAN PAEZ	Implementar jornada de clasificacion y destinacion de los elementos: ubicación y conservacion de los extintores en los lugares recomendados y evaluar su estado periodicamente. En cuanto a los Elementos Residuales Peligrosos, el encargado de este proceso deberá clasificar e inventariar los elementos, almacenarlos en un lugar seguro y donde no genere algun perjuicio a los que habiten en las instalaciones de la ORIP, seguido a esto reportar a la Direccion Regional mediante acta de esta actividad para culminar su proceso y destino final.	OSCAR LEON	

SERVICIOS E IMPUESTOS ORIP	JULIAN PAEZ	Administrar los recibos y carpeta de cada servicio publico, gestionando en constante comunicación con la Regional; asi mismo dar cumplimiento y gestion al pago de Rete Ica	GINNA GUTIERREZ	
CORESPONDENCIA	HILDA NOVOA	Dar estricto manejo a la tabla de retencion documental y darle seguimiento constante, todos los viernes revision detallada	OSCAR LEON	
NOVEDADES DE NOMINA	JULIAN PAEZ	Reportar mensualmente en la planilla suministrada por la direccion Regional cualquier novedad (vacaciones, licencias e incapacidades)	HILDA NOVOA	
GESTION DOCUMENTAL	GINNA GUTIERREZ	Organizar en estricta clasificacion en cajas, carpetas con los rotulos asignados a cada uno de los objetos misionales de la ORIPcon las tablas de retencion documental para catastro, FUID, juzgados, Actos Administrativos y los que el Director de Oficina o Registrador designe.	HILDA NOVOA	
ASEO Y CAFETERIA	GINNA GUTIERREZ	Una vez la direccion Regional emita el formato y solicitud, la responsable de apoyo a esta gestion debera realizar el escaneo de las facturas o remisiones allegadas por la empresa prestadora del servicio o proveedora junto con la certificacion firmada por el Director o Registrador	OPERADOR (A)	
CORRESPONDENCIA CORREOS INSTITUCIONALES	OSCAR LEON	Revisar detalladamente y diariamente los correos de la oficina y dar respuesta o atender solicitudes en sintonia con el Registrador o Jefe de Oficina	REGISTRADOR	
ENCUESTAS DE PERSEPCION CIUDADANA	HILDA NOVOA	Entrevistar diario de 5 a 6 ciudadanos diligenciando el formato de encuestas y consolidar el ultimo dia habil de cada mes en la Plataforma EPC	OSCAR LEON	

PROCESO TECNOLOGICO JURIDICO				
PROCESO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**APOYO**	**FIRMAS**
NOTAS DEVOLUTIVAS	OSCAR LEON	Cuando el turno aun no ha sido notificado en ventanilla, el encargado de este proceso debera Notificar por correo, citar y contactar los usuarios, darle estricto control en SIR una vez cumpla el tiempo establecido.	MAYRA HERRERA	
ACTUACIONES Y RESOLUCIONES	ANTONIO TORREGROSA	Una vez el grupo de correspondencia allegue la carpeta del recurso con los soportes, el Registrador asignará numero de expediente para el acto administrativo - comunicar el inicio de auto para que el servidor de apoyo remita a los canales y usuarios interesados, la carpeta y tabla de retencion de **Actos Administrativos** debera ser actualizada por la encargada de la Gestion Documental	OSCAR LEON	

PRODUCTO NO CONFORME	ANTONIO TORREGROSA	Una vez sea diligenciado el cuadro fisico de las falencias o fallas evidenciadas en la mesa de control o revision, estas deberan ser cargadas magneticamente al SISG en la ventana de PNC (Produto No Conforme)	CALIFICADORES	
FUID - PRESTAMO DE DOCUMENTOS	GINNA GUTIERREZ	Llevar en estricto Orden y control la tabla de retencion, con sus respectivos rotulos en las cajas y carpetas, clasificacion de facil acceso a la informacion requerida, implementar el formato de entrada y salida de los documentos prestados (oficios, escrituras, etc), firmado por quien solicita fecha y hora de salida y entrega.	HILDA NOVOA	
CORRECCIONES	ANTONIO TORREGROSA	Una vez el grupo de correspondencia allegue la solicitud de correccion al despacho, El Registrador asignará al responsable de correcciones los turnos ingresados al dia. (Esta actividad se debe realizar con seguimiento diario), una vez se transfieran a la estacion del responsable de correcciones, este deberá dar tramite revisando detalladamente sus soportes y efectuar a corregir si esta procede o no, sin superar los terminos implementados por la SNR comunicando al Registrador el estado de la misma.	CARLOS AREVALO	
ADMINISTRACION DE REPARTO DE TURNOS	ANTONIO TORREGROSA	Una vez los turnos ingresados esten en la fase de reparto, el Registrador hara la distribucion mediante el aplicativo SIR y el servidor de apoyo hara la clasificacion y entrega a los calificadores responsables de cada Turno asignado. Llevar el control diario de repartos para su trazabilidad.	OSCAR LEON	

NOTA: Estas actividades se deben revisar semanalmente para mitigar el impacto de Riesgos y asi mismo evidenciar su evolucion y mejora.



