

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente /proceso 1</b> <b>Política de Administración de Riesgos de Corrupción</b>	1.1 Generar nueva Resolución de Política de Administración de riesgos de procesos y de corrupción derogando la Resolución 0091 de 8 de enero de 2014	Nueva Resolución de política de administración de riesgos de procesos y de corrupción de la Entidad	Planeacion MECI - Calidad	15/02/2017
	1.2 Publicar y divulgar la nueva Resolución de Política de administración de riesgos de corrupción	Publicación en la página web y correos electrónicos divulgando la nueva política de administración de riesgos de procesos y de corrupción de la SNR	Planeacion MECI - Calidad y dueños del proceso	28/02/2017
	1.3 Socializar la Política de administración de riesgos de corrupción de la SNR	Actas de asistencia de las reuniones de socialización de la política de administración de riesgos de procesos y de corrupción a todos los procesos del nivel central de la SNR según cronograma	Planeacion MECI - Calidad y dueños del proceso	31/03/2017
<b>Subcomponente/proceso 2</b> <b>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	2.1 Publicar el mapa de riesgos de corrupción de la SNR para el 2017	Mapa de riesgos de corrupción de la Superintendencia de Notariado y Registro versión 2	Planeacion MECI - Calidad y dueños del proceso	31/01/2017
	2.2 Socializar el mapa de riesgos de corrupción de la SNR para el 2017	Actas de asistencia de las reuniones de socialización del mapa de riesgos de corrupción de la SNR para el 2017 según cronograma	Planeacion MECI - Calidad y dueños del proceso	31/03/2017
	2.3 Presentar propuesta de riesgo de corrupción para las Orips de Registro a las Direcciones Regionales, para su aprobación.	Mapa de riesgo de corrupción del proceso de Gestión Registral -Orips.	Planeacion MECI - Calidad y lider del proceso.	28/02/2017

*Kuttel*

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente /proceso 3</b> Consulta y divulgación	3.1. Abrir correo electrónico para recibir los aportes e inquietudes que el público en general puede hacer sobre el mapa de riesgos de la Entidad, el cual debe ser divulgado a través de la página web de la Entidad	Campaña de divulgación en la página web y Correos electrónicos recibidos	Planeacion MECI - Calidad y dueños del proceso	28/02/2017
<b>Subcomponente /proceso 4</b> Monitoreo o revisión	4.1. Monitorear y revisar los riesgos de corrupción de Orips.	Mapas de riesgos mediante matriz diligenciada	Directores Regionales y OAP	30/04/2017
	4.2. Monitorear y revisar los riesgos de corrupción de Orips.	Mapas de riesgos mediante matriz diligenciada	Directores Regionales y OAP	31/08/2017
	4.3. Monitorear y revisar los riesgos de corrupción de Orips.	Mapas de riesgos mediante matriz diligenciada	Directores Regionales y OAP	31/12/2017
<b>Subcomponente/proceso 5</b> Seguimiento	5.1. Realizar Seguimiento: Fecha corte seguimiento (30 de abril de 2017), por parte de Oficina de Control Interno de Gestión. Publicar 10 días hábiles (mayo de 2017).	Seguimiento	Oficina de Control Interno	may-17
	5.2. Realizar Seguimiento: Fecha corte seguimiento (31 de agosto de 2017), por parte de Oficina de Control Interno de Gestión. Publicar 10 días hábiles (Septiembre de 2017).	Seguimiento	Oficina de Control Interno	sep-17
	5.3. Realizar Seguimiento: Fecha corte seguimiento (31 de diciembre de 2017), por parte de Oficina de Control Interno de Gestión. Publicar 10 días hábiles (Enero de 2018).	Seguimiento	Oficina de Control Interno	ene-18

Beatriz Helena Galindo Lugo  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad

Superintendencia de Notariado y Registro

Sector Administrativo

Justicia y del Derecho

Orden

Departamento:

Cundinamarca

Año Vigencia:

Municipio:

Bogotá, D.C.

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
1.1	Expedición de Certificado de Tradición y libertad de Inmuebles (Trámite)	Administrativas	Ampliación de puntos de atención	El ciudadano solicita la expedición del certificado de tradición y libertad en forma presencial en las diferentes oficinas de instrumentos públicos y en forma virtual pagando en línea (la obtención del certificado en ambos casos es inmediata). La entidad actualmente cuenta con 35 kioscos instalados y en producción para la expedición de certificados de Tradición y Libertad en forma inmediata	Instalación y puesta en producción Cuarenta y siete (47) kioscos para la expedición de CTL.	Obtención inmediata del certificado de tradición y libertad en línea o en forma presencial en los puntos de atención, Disminución de tramitadores. El ciudadano dispone de más puntos de atención, en el cual puede tramitar directamente la expedición del certificado de tradición y libertad. Condiciones favorables para realizar el trámite	Dirección Financiera	17/03/2017	17/12/2017
1.2	Expedición de Certificado de Tradición y libertad de Inmuebles (Trámite)	Tecnológicas	Ampliación de canales de obtención del resultados	El ciudadano solicita la expedición del certificado de tradición y libertad en forma presencial en las diferentes oficinas de instrumentos públicos y en forma virtual pagando en línea (la obtención del certificado en ambos casos es inmediata). El valor del certificado de tradición y libertad se puede realizar en las cajas propias de la entidad o por Pagos Seguros en Línea - PSE	Implementación del nuevo medio de recaudo (supergiros) a 110 seccionales	Ampliación de los medios de pago de los derechos del trámite	Dirección Financiera	17/03/2017	17/12/2017

CONTENIDO DE INFORMACIÓN Y/O DE DATOS DE INTERÉS PÚBLICO

Nombre del responsable:

Beatriz Helena Galindo Lugo - Jefe Oficina Asesora de Planeación

Número de teléfono:

2866003

Correo electrónico:

beatrizh.galindo@supernotariado.gov.co

Fecha aprobación del plan:

30/01/2017

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 3: Rendición de cuentas**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Publicar información relacionada con los resultados y avances de la gestión del proyecto de inversión que apalanca el postconflicto, mediante avisos en la pagina web, los canales de información creados para acercarnos a la ciudadanía (facebook, twitter); y los canales oficiales de MINHacienda.	4 avisos informativos	Oficina Asesora de Planeación- Grupo de Divulgación - Superintendente Delegada para Tierras	1er aviso: Abril -2017
				2do aviso: Julio -2017
				3er aviso: Octubre - 2017
				4to aviso: diciembre- 2017 - publicado en enero -2018
	1.2 Divulgar a través de las redes sociales información sobre los avances en la prestación y servicio registral.	4 Artículos informativos	Grupo de Divulgación, Dirección Técnica de Registro.	Trimestralmente: Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre - 2017.
1.3 Publicar información sobre actividades desarrolladas por la OIVC Notarial y Registral.	Notas informativas	Grupo de Divulgación, Delegada para el Notariado y Delegada para el Registro.	Trimestralmente: Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre - 2017.	
1.4 Diseñar la estrategia de rendición de cuentas de la SNR.	Documento	Oficina Asesora de Planeación	abr-17	
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Realizar rendición de cuentas de la SNR.	Audiencia Pública	OAP, Comunicaciones, OAC, OTI	abr-17
	2.2 Realizar un conversatorio para la academia sobre la gestión registral, estudiantes de último año de derecho.	4 Conversatorio	Talento Humano - Atención al Ciudadano	abril - octubre de 2017
	2.3 Prestar asesoría jurídica a través de la unidad móvil de registro de la Delegada de Tierras, en 130 municipios del país durante el 2017	Asesorías	Superintendente Delegada para Tierras	dic-17
	2.4 Participar en cinco (5) Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano, programadas por el Departamento Nacional de Planeación - DNP-PNSC	5 Informes	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano	01 de Julio al 30 de Noviembre de 2017

*[Handwritten signature]*

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar un concurso para incentivar la participación de los funcionarios en el conocimiento del SIG - Sistema Gestión de Calidad.	Concurso " Quien quiere ser calidoso.	OAP	sep-17
	3.2	Involucrar a los actores internos y externos en la definición de las necesidades de información referentes a la gestión institucional a través de encuestas, a partir de los resultados de las encuestas se formularán planes de mejoramiento.	Informe de necesidades de información con base en las encuestas realizadas y publicar en la página web.	Atención al Ciudadano, OAP	feb-17
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluar la estrategia de rendición de cuentas de la SNR, mediante aplicación de encuestas, realizando diagnóstico del estado de la Entidad.	Informe anual de evaluación de la estrategia.	OAP	dic-17

BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 - Acompañar por parte de la OAC y Certicámara, a través de la mesa de ayuda en el proceso de implementación de la plataforma de sede electrónica, para el trámite de las PQRS en el nivel central y oficinas de registro.	Informe Mensual de Oficinas atendidas dos (2) informes (Enero y Febrero)	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano.	10 Enero a 20 de Febrero de 2017.
	1.1 - Socializar los manuales de la plataforma de sede electrónica en sus distintos roles, a través de correos y de un video tutorial.	3 Manuales enviados a las Oficinas de Registro 1 video tutorial enviado a las Oficinas de Registro		10 de Enero a 30 de Marzo de 2017
	1.1 - Realizar capacitaciones virtuales a las Oficinas de Registro y Directores Regionales vía videoconferencia.	3 Videoconferencias a las Oficinas de Registro que cuentan con esta herramienta.		01 de Febrero al 30 de Marzo de 2017
	1.2	Enviar reportes mensuales sobre el estado de las PQRS a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y dependencias del Nivel Central, a fin de que estas sean cerradas en los tiempos dispuestos por la Ley.	Doce (12) informes	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1 Realizar cuatro talleres de actualización registral dirigido a estudiantes de las facultades de derecho	Informe cuatro talleres	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano	01 de Abril al 31 de Octubre de 2017
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1 Realizar 4 videoconferencias para fortalecer las competencias y habilidades de Servicio al Ciudadano en los servidores públicos de la SNR. (Cartilla Protocolos de Atención al Ciudadano y Carta de Trato Digno a la Ciudadanía).	4 Videoconferencias	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano y Grupo de Capacitación.	Del 01 de Febrero al 31 de Octubre de 2017
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Actualizar los procedimientos de atención a las PQRS de acuerdo con los flujogramas que se levantaron a cada dependencia y la entrada a producción de la plataforma.	Procedimientos actualizados	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano	01 de Marzo al 30 de Junio de 2017

J

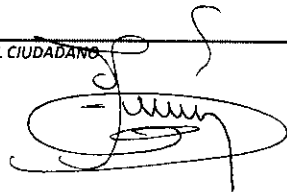
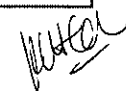
WAC

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Actividades Programadas	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Elaborar el proceso de construcción de la caracterización de usuarios y grupos de interés.	Proceso	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano	01 de Febrero al 30 de Marzo de 2017
	5.2	Elaborar la guía de construcción de la caracterización de usuarios y grupos de interés.	Guía	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano	30 de mayo de 2017
	5.3	Elaborar la caracterización de usuarios y grupos de interés.	Documento	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano OAP	30 de junio de 2017
	5.4	Publicar y socializar la caracterización de usuarios y grupos de interés	Videconferencia, video, portal institucional	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano	31 de julio de 2017
	5.5	Participar en cinco (5) Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano, programadas por el Departamento Nacional de Planeación - DNP-PNSC	5 Informes	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano	01 de Julio al 30 de Noviembre de 2017

JEFE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
FECHA: 01-26-2017

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa: Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura	1.1	Realizar campaña de comunicación educativa para direccionar a los usuarios de redes sociales a hacer sus solicitudes, peticiones, quejas o reclamos a la plataforma de PQRS	Campaña educativa PQRS a través de piezas publicitarias	% de PQRS a través de redes sociales.	Divulgación	Febrero a Diciembre de 2017
	1.2	Realizar ajuste al buscador de la página web de la Entidad	Informes sobre el ajuste específico realizado al buscador del portal institucional.	Cinco (5) informes (% de avance del desarrollo específico al buscador).	O.T.I.	Febrero a Junio de 2017
	1.3	Actualizar de datos abiertos	Información publicada en página de datos abiertos	Informe de Porcentaje de actualización del 50% de la información, en la página web de datos: <a href="https://www.datos.gov.co/">https://www.datos.gov.co/</a>	O.T.I Responsables de los Procesos	Junio y Diciembre de 2017
	1.4	Actualizar y publicar las Hojas de Vida de los Contratistas por prestación de servicios profesionales en el SIGEP	100% Hojas de vida de los CPSP actualizadas en el SIGEP	Contratistas SIGEP/ Total de Contratistas trimestralmente	Dirección de Contratos	Diciembre de 2017
	1.5	Actualizar, publicar los tramites registrales y otros procedimientos administrativos en el SUIIT (Sistema Unico de Información de Tramites).	Cargue y seguimiento al módulo de racionalización de trámites	Reportes mensuales (12)	Financiera , OAP, Dirección Técnica de Registro (Vur)	Enero a Diciembre de 2017
			Cargue de tarifas registrales y su normativa en el SUIIT	(1) Screen o pantallazo	OAP	Febrero de 2017
			Cargue mensual de los datos de operación de PQRS.	Mensual (12 Screen o pantallazos)	Atención al Ciudadano, OAP	Enero a diciembre de 2017
1.6	Elaborar cronograma de trabajo para atender la estrategia de Gobierno en Linea GEL	Cronograma de actividades	Un (1) cronograma	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Marzo de 2017	
		Desarrollar cronograma de trabajo de Gobierno en línea-GEL de la institución vinculando las dependencias responsables.	Informes de avance de las actividades del cronograma.		Cuatro (4) Actas de mesas de trabajo y/o informes de seguimiento.	Trimestral: Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre de 2017
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva: a- Aplicar el Principio de gratuidad, cobros adicionales otros cobros) b- Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.	2.1	Actualización del procedimiento de quejas y reclamos para incluir atención de solicitudes de información.	Procedimiento actualizado y publicado	Un (1)Procedimiento	Jefe Oficina Atención al Ciudadano	Julio de 2017

*SA*

*WHL*



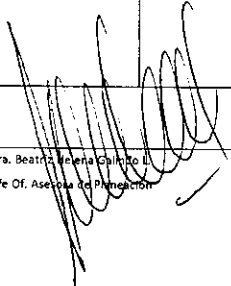
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar la política de operación que dé lineamientos para el manejo de la información clasificada y reservada.	Documento	Un (1) documento	O.T.I. Oficina Jurídica OAP Divulgación	Mayo de 2017
	3.2	Adoptar mediante resolución, la política de operación que dé lineamientos para el manejo de la información clasificada y reservada.	Resolución	Una (1) resolución	O.T.I. Oficina Jurídica OAP Divulgación	Junio de 2017
	3.3	Publicar y socializar la política de operación que dé lineamientos para el manejo de la información clasificada y reservada.	Publicación en Sabías Que y/o página web.	Dos (2) jornadas de publicación	OAP Divulgación	Septiembre y Noviembre de 2017
	3.4	Actualizar el registro o inventario de activos de información de cada dependencia.	Documento inventario de activos de información.	Un (1) Documento consolidado del inventario	O.T.I. OAP Divulgación	Mayo de 2017
Índice de información clasificada y reservada			Un (1) Índice de información clasificada y reservada	O.T.I. OAP Responsables todos los líderes de los procesos	Agosto de 2017	
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad (Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles.	4.1	Elaborar diagnóstico que defina el estado actual del manejo de la información electrónica de cara a la accesibilidad del ciudadano, mediante mesas de trabajo.	Diagnóstico del manejo de la información física y/o electrónica.	Un (1) Diagnóstico, mediante tres (3) Mesas de trabajo.	O.T.I. Grupo Gestión Documental OAP Of.Asesora Jurídica	Abril de 2017
	4.2	Elaborar el proceso de construcción de la caracterización de usuarios y grupos de interés.	Documentos basados en los lineamientos de GEL y Programa Nacional de servicio al Ciudadano PNSC-DNP, los cuales se obtendrán mediante mesas de trabajo.	Un (1) proceso y actas	Atención al ciudadano y Responsables de los Procesos	Marzo de 2017
	4.3	Elaborar la guía de construcción de la caracterización de usuarios y grupos de interés.		Una (1) guía y actas.		Mayo de 2017
	4.4	Publicar y socializar la caracterización de usuarios y grupos de interés		Videoconferencia, video, cd, Portal Institucional		Julio de 2017

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública (El número de solicitudes recibidas.	5.1 Generar informe trimestral sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 1712- Art.11 - Literal h.	Informes generados con la trazabilidad de las PQRS y solicitudes de información pública.	Cuatro (4) Informes generados	Oficina de Atención al Ciudadano	Trimestral: Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre de 2017
	5.2 Publicar en el portal institucional el informe de la Oficina de Atención al ciudadano con las estadísticas de las solicitudes: Ley 1712- Art.11 - Literal h: (recibidas, trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta de cada una y a las que se negó el acceso a la información) tramitadas en el trimestre.	Informes estadístico publicados	Cuatro (4) Informes publicados		

  
 Dra. Beatriz Valencia Calero  
 Jefe Of. Asesoría del Proceso

*Handwritten signature*