

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 2722 DE 2014

(diciembre 29)

por el cual se designa un Superintendente de Notariado y Registro ad hoc.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 189 numeral 13 de la Constitución Política,

CONSIDERANDO:

Que mediante escrito fechado el 12 de noviembre de 2014 radicado bajo el EXT14-0040719, el doctor Jorge Enrique Vélez García, Superintendente de Notariado y Registro, puso en conocimiento del Ministro de Justicia y del Derecho, su declaración de impedimento para conocer del recurso de reposición interpuesto por el señor Pedro Elías Betancourt Rodríguez, contra la Resolución número 12096 del 29 de octubre de 2014, por medio de la cual la Superintendente (e) para el Notariado y Registro declaró la vacancia del cargo de Técnico Administrativo código 3124 grado 14, de la Planta Global de la Superintendencia de Notariado y Registro por abandono del mismo.

Que el Ministro de Justicia y del Derecho estudió la manifestación de impedimento presentada por el Superintendente de Notariado y Registro, doctor Jorge Enrique Vélez García, y con fundamento en el artículo 61 literal h de la Ley 489 de 1998 y 12 de la Ley 1437 de 2011, expidió la Resolución 0706 de noviembre 21 de 2014, mediante la cual se aceptó el impedimento.

Que se hace necesario designar un Superintendente de Notariado y Registro ad hoc para conocer del recurso de reposición interpuesto por el señor Pedro Elías Betancourt Rodríguez, contra la Resolución número 12096 del 29 de octubre de 2014, por medio de la cual la Superintendente (e) para el Notariado y Registro declaró la vacancia del cargo de Técnico Administrativo código 3124 grado 14, de la Planta Global de la Superintendencia de Notariado y Registro por abandono del mismo.

Que para la designación se considera el nombre de la doctora María Emma Orozco Espinosa, quien se desempeña como Secretaria General código 0037 grado 23 de la Superintendencia de Notariado y Registro, quien según certificación recibida a través de correo electrónico de 26 de noviembre de 2014, suscrita por el Coordinador del Grupo de Administración de Talento Humano, cumple los requisitos requeridos para el cargo de Superintendente de Notariado y Registro código 0030 grado 25.

DECRETA:

Artículo 1°. Designase como Superintendente de Notariado y Registro *ad hoc*, a la doctora María Emma Orozco Espinosa, quien se desempeña como Secretaria General código 0037 grado 23 de la Superintendencia de Notariado y Registro, para conocer del recurso de reposición interpuesto por el señor Pedro Elías Betancourt Rodríguez, contra la Resolución número 12096 del 29 de octubre de 2014, por medio de la cual la Superintendente Delegada para el Notariado (e) declaró la vacancia del cargo de Técnico Administrativo código 3124 grado 14, de la Planta Global de la Superintendencia de Notariado y Registro por abandono del mismo.

Artículo 2°. El presente decreto rige a partir de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 29 de diciembre de 2014.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Justicia y del Derecho,

Yesid Reyes Alvarado.

DECRETO NÚMERO 2723 DE 2014

(diciembre 29)

por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 189 numeral 16 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo de la Superintendencia de Notariado y Registro, en sesión del 1° de noviembre de 2012, según consta en el Acta N° 6, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura de la Entidad.

DECRETA:

CAPÍTULO I

Naturaleza, objetivo dirección y administración

Artículo 1°. *Naturaleza.* La Superintendencia de Notariado y Registro es una entidad descentralizada, técnica con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial.

Artículo 2°. *Adscripción.* La Superintendencia de Notariado y Registro está adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

Artículo 3°. *Domicilio.* La Superintendencia de Notariado y Registro, tendrá como domicilio principal la ciudad de Bogotá, D. C., y desarrollará sus funciones y competencias en el ámbito nacional.

Artículo 4°. *Objetivo.* La Superintendencia de Notariado y Registro tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Artículo 5°. *Ingresos.* Los recursos necesarios para cubrir los gastos de funcionamiento e inversión que requiera la Superintendencia de Notariado y Registro, provendrán de los siguientes conceptos:

1. Los recursos que obtenga por la venta de sus publicaciones y fotocopias.
2. Los aportes, subvenciones o donaciones que reciba para el cumplimiento de sus fines.
3. Los recursos provenientes de los servicios que preste la Entidad.
4. Los recursos originados en la venta o arrendamiento de sus activos.
5. Los recursos que se le transfieran del Presupuesto General de la Nación.
6. Los valores por concepto de las multas que imponga en ejercicio de sus atribuciones.
7. Los dineros provenientes del recaudo coactivo.

LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Informa que como lo dispone el Decreto número 53 de enero 13 de 2012, artículo 3°, del Departamento Nacional de Planeación, a partir del 1° de junio de 2012 los contratos estatales no requieren publicación ante la desaparición del Diario Único de Contratación Pública.

DIARIO OFICIAL

Fundado el 30 de abril de 1864
Por el Presidente **Manuel Murillo Toro**
Tarifa postal reducida No. 56

DIRECTOR: **LUIS ARMANDO LÓPEZ BENÍTEZ**

MINISTERIO DEL INTERIOR

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

LUIS ARMANDO LÓPEZ BENÍTEZ
Gerente General (e)

Carrera 66 No 24-09 (Av. Esperanza-Av. 68) Bogotá, D. C. Colombia

Conmutador: PBX 4578000.

e-mail: correspondencia@imprensa.gov.co

8. Los intereses, rendimientos y demás beneficios que reciba por el manejo de sus recursos propios.

9. Los demás ingresos que le sean reconocidos por las leyes.

Artículo 6°. *Patrimonio*. El Patrimonio de la Superintendencia de Notariado y Registro estará constituido por:

1. Los bienes, derechos y obligaciones que a cualquier título haya adquirido o adquiera.
2. Los ingresos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con la excepción de las reasignaciones legales.
3. Los aportes a la Superintendencia establecidos en la ley a cargo de los Notarios.
4. Los dineros y bienes que por cualquier otro concepto ingresen a la Superintendencia.

Artículo 7°. *Dirección y Administración*. La Dirección y Administración de la Superintendencia de Notariado y Registro estará a cargo de un Consejo Directivo y del Superintendente de Notariado y Registro, quien para todos los efectos será su representante legal.

Artículo 8°. *Integración del Consejo Directivo*. El Consejo Directivo de la Superintendencia de Notariado y Registro estará integrado por:

1. El Ministro de Justicia y del Derecho o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio o su delegado.
3. El Ministro de Agricultura o su delegado.
4. El Director del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o su delegado.
5. Dos representantes del Presidente de la República, quienes no podrán ser Notarios ni Registradores en el ejercicio de sus cargos, ni haberlos desempeñado en el periodo inmediatamente anterior.

El Superintendente de Notariado y Registro asistirá con voz a las sesiones del Consejo.

Artículo 9°. *Secretario del Consejo Directivo*. La Secretaría Técnica del Consejo Directivo, estará a cargo de la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Artículo 10. *Funciones del Consejo Directivo*. Son funciones del Consejo Directivo de la Superintendencia de Notariado y Registro:

1. Formular la política general, los planes y programas de la Entidad en armonía con las directrices del sector administrativo al cual corresponde y al Plan Nacional de Desarrollo.
2. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad y sus modificaciones.
3. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura que considere pertinentes.
4. Adoptar y modificar su propio reglamento.
5. Las demás funciones que le señale la ley.

CAPÍTULO II

Estructura y funciones

Artículo 11. *Funciones de la Superintendencia*. Son funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, las siguientes:

1. Proponer al Gobierno políticas, planes y programas sobre los servicios públicos de notariado y registro de instrumentos públicos.
2. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre el servicio público notarial en los términos establecidos en las normas vigentes.
3. Impartir las directrices e instrucciones para la eficiente prestación del servicio público de notariado mediante la expedición de conceptos, circulares y demás actos administrativos que se requieran con el fin de orientar el ejercicio de la actividad notarial.
4. Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación de los servicios de notariado procurando su racionalización y modernización.
5. Realizar visitas generales, especiales, de seguimiento, por procedimientos virtuales o por cualquier otra modalidad a la actividad desarrollada por los Notarios y las Notarías.
6. Investigar y sancionar las faltas disciplinarias de los Notarios, en el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.
7. Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión, fusión y recategorización de Notarías y sus círculos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Realizar directamente o por medio de entidades especializadas, los programas de capacitación formal y no formal que requieran los Notarios y empleados de Notarías.

9. Proponer al Gobierno Nacional la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado y modificación de las mismas.

10. Actualizar anualmente de acuerdo con el IPC las tarifas notariales.

11. Apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del notario, de conformidad con la delegación del Consejo Superior de Carrera Notarial.

12. Prestar el servicio público registral a través de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

13. Llevar los registros de predios abandonados y de predios para reparación a víctimas de conformidad con la normativa vigente.

14. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en los términos establecidos en las normas vigentes.

15. Realizar visitas generales, especiales, de seguimiento, por procedimientos virtuales, o por cualquier otra modalidad, a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

16. Instruir a los Registradores de Instrumentos Públicos, sobre la aplicación de las normas que regulan su actividad.

17. Ordenar la suspensión inmediata de aquellas actuaciones irregulares de los Registradores de Instrumentos Públicos y disponer que se adopten las medidas correctivas del caso.

18. Investigar y sancionar las faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos, en el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.

19. Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios públicos notarial y registral.

20. Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio público de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización.

21. Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión, fusión y modificación de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y sus círculos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

22. Fijar y actualizar las tarifas por concepto de derechos por la prestación de los servicios de registro de instrumentos públicos.

23. Proporcionar a los Órganos de Control y a la Fiscalía General de la Nación la información que solicite sobre los bienes inmuebles registrados en cumplimiento de sus funciones.

24. Apoyar, en los términos señalados en la ley y bajo las orientaciones del Consejo Superior de Carrera Registral, los concursos para proveer las vacantes en los empleos de Registradores de Instrumentos Públicos.

25. Adelantar y promover estudios, investigaciones y compilaciones en materia notarial y registral y divulgar sus resultados.

26. Las demás que señale la ley.

Artículo 12. *Estructura*. La estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro será la siguiente:

1. Consejo Directivo de la Superintendencia
2. Despacho del Superintendente
 - 2.1 Oficina Asesora Jurídica
 - 2.2 Oficina Asesora de Planeación
 - 2.3 Oficina de Control Interno
 - 2.4 Oficina de Tecnologías de la Información
 - 2.5 Oficina de Control Disciplinario Interno
 - 2.6 Oficina de Atención al Ciudadano
 - 2.7 Dirección Técnica de Registro
 - 2.7.1 Subdirección de Apoyo Jurídico Registral
 - 2.7.2 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos
3. Superintendencia Delegada para el Registro
4. Superintendencia Delegada para el Notariado
 - 4.1 Dirección de Administración Notarial
 - 4.2 Dirección de Vigilancia y Control Notarial
5. Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
6. Secretaría General
 - 6.1 Dirección de Talento Humano
 - 6.2 Dirección de Contratación
 - 6.3 Dirección Administrativa y Financiera
7. Direcciones Regionales
8. Órganos de Asesoría y Coordinación.
 - 8.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Artículo 13. *Funciones del Despacho de Superintendente*. Son funciones del Despacho del Superintendente, las siguientes:

1. Dirigir, ordenar, controlar y evaluar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, el ejercicio de las competencias y funciones asignadas a la Superintendencia y expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para su cumplimiento.

2. Adoptar un modelo de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Notariado y Registro bajo el enfoque de gestión de riesgo.

3. Diseñar y proponer al Consejo Directivo el plan estratégico de la Entidad y los planes y programas, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Superintendencia, en coordinación con las políticas formuladas por el Gobierno Nacional.

4. Ejercer la representación legal de la Entidad.

5. Estudiar y resolver los impedimentos de los Notarios de primera categoría y designar notario *ad hoc* cuando se requiera.

6. Expedir el acto administrativo de confirmación del nombramiento en propiedad de los Notarios de primera categoría.

7. Conceder licencias a los Notarios de primera categoría y encargar de sus funciones a quienes deban reemplazarlos, de conformidad con la ley.

8. Certificar la vacancia en las Notarías de primera categoría.

9. Proponer al Gobierno Nacional la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado y modificación de las mismas.

10. Expedir los actos administrativos para la actualización anual de las tarifas notariales de acuerdo con el IPC.

11. Expedir las cuantías de los aportes y recaudos destinados al Fondo Cuenta Especial de Notariado y a la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a la decisión tomada por el Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado.

12. Impartir las directrices para adelantar los programas de capacitación formal y no formal que requieran los Notarios y empleados de Notarías.

13. Fijar y actualizar las tarifas por el ejercicio de la función registral.

14. Ordenar la intervención de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos cuando haya lugar, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley 1579 de 2012 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

15. Declarar y proveer las vacancias temporales de los Registradores Principales y Seccionales de Instrumentos Públicos y designar sus reemplazos.

16. Resolver los impedimentos y recusaciones formuladas contra los Registradores Principales de Instrumentos Públicos y designar los correspondientes funcionarios *ad hoc*.

17. Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión o recategorización de Notarías y creación, supresión, fusión y modificación de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y sus respectivos círculos.

18. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios y ex notarios, registradores y ex registradores de instrumentos públicos, servidores y ex servidores de la Superintendencia.

19. Expedir instrucciones, circulares y otros actos administrativos relacionados con los servicios públicos notarial y registral.

20. Preparar y presentar a consideración del Ministro de Justicia y del Derecho proyectos de ley, decretos y reglamentos relacionados con los servicios públicos que prestan los notarios y registradores de Instrumentos Públicos.

21. Impartir directrices para la ejecución de las visitas de inspección, vigilancia y control, bajo criterios de gestión de riesgo en el marco de sus competencias.

22. Gestionar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás entidades públicas competentes de la materia, convenios de cooperación internacional.

23. Nombrar, remover y distribuir a los servidores de la Superintendencia, de conformidad con las disposiciones vigentes.

24. Dirigir la elaboración y presentar ante el Consejo Directivo y las autoridades competentes del anteproyecto anual de presupuesto de la Entidad, sus adiciones y traslados de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

25. Conocer y resolver los recursos de apelación de su competencia, de conformidad con la ley.

26. Crear, organizar y suprimir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y comités de conformidad con la ley.

27. Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

28. Las demás que establezca la Ley o el reglamento.

Artículo 14. *Funciones de la Oficina Asesora Jurídica.* Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al despacho del Superintendente de Notariado y Registro y a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia.

2. Establecer los criterios y directrices jurídicas para unificar y aplicar la normativa vigente referente al notariado y al registro de instrumentos públicos al interior de la Superintendencia.

3. Atender y resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia de la Superintendencia de Notariado y Registro.

4. Ejercer la facultad de cobro persuasivo y la de jurisdicción coactiva frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Superintendencia, ajustándose para ello en la normativa vigente sobre la materia.

5. Representar judicialmente a la Superintendencia de Notariado y Registro de acuerdo a los poderes que le sean otorgados para el efecto.

6. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales y administrativos en que la Superintendencia sea parte o tenga interés y efectuar su seguimiento.

7. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Superintendencia.

8. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Superintendente de Notariado y Registro, así como los relativos a los recursos de apelación interpuestos contra los de los Superintendentes Delegados.

9. Recopilar y mantener actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro.

10. Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

11. Coordinar la elaboración, análisis e implementación de los estudios de carácter jurídico relacionados con los servicios públicos de notariado y de registro.

12. Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica, de los proyectos de ley, decretos, convenios nacionales y demás asuntos administrativos que deba expedir la Entidad o que se pongan a su consideración dada la implicación especial sobre la Entidad.

13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, así como del Comité Jurídico de la Entidad y del Consejo Superior de la Carrera Notarial.

14. Impartir lineamientos a la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral para que ejerza de manera adecuada la función de apoyar jurídicamente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país.

15. Coordinar con la Superintendencia Delegada para Notariado y con la Dirección Administrativa y Financiera, la fijación de las cuantías de los aportes y recaudos destinados al Fondo Cuenta Especial de Notariado y a la Superintendencia de Notariado y Registro, según decisión tomada por el Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado, para la expedición del acto administrativo respectivo.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. *Funciones de la Oficina Asesora de Planeación.* Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.

2. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.

3. Asesorar al Superintendente y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Entidad.

4. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Superintendencia, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro.

5. Asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la Entidad.

6. Preparar en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias de la Superintendencia, el anteproyecto de presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro.

7. Elaborar los estudios para la creación, supresión, modificación o fusión de Notarías, y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

8. Coordinar con la Dirección Técnica de Registro, la elaboración de los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos.

9. Orientar a las Direcciones Regionales en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las de Registro de Instrumentos Públicos.

10. Promover y evaluar los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con las entidades competentes.

11. Coordinar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con los procesos establecidos y políticas públicas sectoriales, así como realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.

12. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos de la Superintendencia de acuerdo con los requerimientos y la normativa vigente.

13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 6° del Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012 y las normas que lo modifiquen.

14. Asesorar y coordinar la planeación de estrategias, proyectos y actividades de la Superintendencia, relacionadas con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los términos establecidos en el Decreto 2482 de 2012 y las normas que lo modifiquen.

15. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.

16. Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a la alta dirección de la Superintendencia.

17. Diseñar metodologías para elaborar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.

18. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Superintendente de Notariado y Registro y coordinar su implementación.

19. Coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano, el diseño y aplicación de herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio e índice de satisfacción al ciudadano en la Superintendencia.

20. Establecer los parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales.

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 16. *Funciones de la Oficina de Control Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla la Superintendencia, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Superintendencia y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Superintendencia.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Superintendencia, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.

12. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la Superintendencia en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.

13. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Superintendencia en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.

14. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad y rendir al Superintendente de Notariado y Registro un informe semestral.

15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.

16. Asesorar al Superintendente de Notariado y Registro en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.

17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la Entidad que lo requiera.

18. Liderar y asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. *Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información.* Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, las siguientes:

1. Asesorar al Despacho del Superintendente en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la Superintendencia, así como a garantizar la calidad en la prestación de los servicios.

2. Realizar el análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la Entidad.

3. Adelantar acciones para que los sistemas de información de inspección, vigilancia y control de los servicios públicos del notariado y el registro de instrumentos públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro, sean interoperables con los demás sistemas de información existentes y que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

4. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías de la información, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con las tecnologías de la Información de la Superintendencia.

5. Definir los protocolos tecnológicos, apoyar la capacitación y fomentar la cultura organizacional orientada a la utilización y adaptación de tecnologías de punta.

6. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, el plan de desarrollo tecnológico de la Entidad, ejecutarlo y realizar su seguimiento, control y evaluación, en coordinación con la Secretaría General.

7. Promover e intervenir en todas las actividades y programas que tiendan a incorporar el uso de las tecnologías de la información en el desarrollo de los procesos relacionados con los objetivos estratégicos de la Superintendencia, como estrategia fundamental en la administración de indicadores de resultado, alertas de gestión del riesgo y calidad en la operación.

8. Diseñar los mecanismos para aplicar, utilizar, adaptar, aprovechar y darle un buen uso a las tecnologías de la información.

9. Evaluar la seguridad, calidad y flujo de la información de la Superintendencia a fin de permitir su acceso entre las diferentes Superintendencias Delegadas para el cumplimiento de los objetivos individuales e institucionales en materia de inspección, vigilancia y control.

10. Administrar una plataforma unificada de los sistemas de información que permita articular las diferentes fuentes de información en una sola herramienta de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.

11. Definir las acciones que garanticen la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el uso y manejo de la información estatal, alineado a las políticas y lineamientos impartidos por el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

12. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia, el mapa de información, que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información de la Superintendencia.

13. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de la información, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.

14. Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de punta adecuadas, que permitan brindar de manera constante y adecuada un buen servicio al ciudadano.

15. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios para la información estatal y proponer las acciones de mejora necesarias.

16. Definir las necesidades para la obtención, generación y sostenimiento de sistemas de información confiables que requiera la Superintendencia, coordinando su adquisición con la Secretaría General.

17. Brindar asesoría técnica para el diseño, puesta en marcha y operación de los diferentes sistemas de información.

18. Atender, proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica de la Superintendencia.

19. Coordinar con las instancias pertinentes la incorporación de contenidos en la página web y el óptimo aprovechamiento de las redes sociales, para la defensa de los derechos de los usuarios de los servicios prestados por la Superintendencia.

20. Verificar que en los procesos tecnológicos de la Entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Nacional de Estadística (DANE).

21. Definir, diseñar y asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información de la infraestructura y plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Superintendencia.

22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. *Funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios.

2. Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, a excepción del Superintendente de Notariado y Registro, Superintendentes Delegados y Secretario General, quienes por disposición legal serán adelantados por la Procuraduría General de la Nación.

3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Registradores de Instrumentos Públicos.

4. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

5. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.

6. Velar porque los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

7. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.

8. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Superintendente de Notariado y Registro para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.

9. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. *Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano.* Son funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano, las siguientes:

1. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterio para el suministro de la información y atención de los usuarios de los servicios que presta la Superintendencia.

2. Atender, realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y consultas - PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos a la Superintendencia, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos.

3. Fijar procedimientos que debe seguir la Entidad para la atención de PQRS y responder por la trazabilidad de las mismas, atendiendo los principios de celeridad, imparcialidad, economía y publicidad de las actuaciones de la Entidad.

4. Elaborar y presentar periódicamente informes estadísticos de PQRS, su naturaleza, frecuencia, causas probables y resultados de la trazabilidad de las mismas.

5. Desarrollar estrategias, indicadores, mecanismos de seguimiento, evaluación y control para la medición de la oportunidad, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios que presta la Superintendencia y la atención a los diferentes usuarios y población en general y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción.

6. Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno Nacional, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

7. Identificar y poner a consideración de la Oficina Asesora Jurídica, los temas que requiere de unificación de criterios o de revisión normativa.

8. Dirigir la implementación de las políticas de atención de los usuarios de la Superintendencia en todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, a nivel nacional.

9. Recibir, a través de los distintos canales de comunicación que se establezcan para el efecto, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la Superintendencia y dar el trámite respectivo, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.

10. Coordinar y realizar estudios tendientes a mejorar la satisfacción de los ciudadanos.

11. Proponer metodologías y estrategias para apoyar la racionalización de trámites en la Superintendencia conforme a la política nacional.

12. Implementar en la Superintendencia la política pública de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. *Dirección Técnica de Registro.* Son funciones de la Dirección Técnica de Registro, las siguientes:

1. Proponer e implementar políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la prestación del servicio a cargo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país.

2. Impartir las directrices para el desarrollo del servicio público registral.

3. Velar por el establecimiento de mecanismos virtuales de relacionamiento eficaz con los usuarios del servicio público registral.

4. Establecer los procedimientos y la programación para el cumplimiento de las funciones a cargo de las Unidades de Registro Móviles, en coordinación con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

5. Implementar los mecanismos necesarios para la apertura de folios de matrícula inmobiliaria de bienes baldíos, en coordinación con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

6. Proyectar y someter a consideración del Superintendente de Notariado y Registro el acto administrativo que fija las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral.

7. Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos.

8. Solicitar los informes de gestión a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

9. Impartir directrices para la adopción de planes de contingencia cuando las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos presenten atrasos o problemas relacionados con el sistema de información registral, el registro de las medidas de protección y de titulación masiva.

10. Proponer los mecanismos para desarrollar la política de simplificación de trámites asociados al proceso de registro, la prestación de un servicio público registral de excelencia y el mejoramiento continuo.

11. Adoptar las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio público registral.

12. Dirigir, adelantar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación los estudios para la creación, modificación y reorganización de los círculos registrales.

13. Adelantar las gestiones para la interrelación de la información registro-catastro y su sostenibilidad en conjunto con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y las dependencias de catastro descentralizadas.

14. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de la Ventanilla Única de Registro a nivel nacional.

15. Diseñar estrategias que permitan mitigar el riesgo y asegurar la información contenida en los folios de matrícula inmobiliaria del país.

16. Orientar, dirigir, adelantar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos.

17. Adelantar las gestiones requeridas para asignar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos el presupuesto necesario para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio público.

18. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la suscripción de convenios que permitan intercambio de información con las entidades públicas o privadas nacionales e internacionales, que se requieran para el desarrollo de la actividad registral.

19. Impartir las directrices para el cumplimiento de los compromisos y recomendaciones suscritos como resultado de las visitas adelantadas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

20. Impartir las directrices para garantizar la unificación de criterios en las decisiones que tome la Superintendencia en materia registral.

21. Impartir las directrices para suministrar la información solicitada por los organismos judiciales, de vigilancia y control en materia de registro de instrumentos públicos.

22. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. *Funciones de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.* Son funciones de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, las siguientes:

1. Apoyar jurídicamente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica.

2. Sustanciar y resolver en segunda instancia los recursos contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos.

3. Comunicar e instruir a los Registradores de Instrumento Públicos sobre la aplicación de las normas o criterios jurídicos que rijan el actuar registral.

4. Resolver las revocatorias directas, recursos de queja y derechos de petición que se interpongan en ejercicio del procedimiento jurídico registral.

5. Asistir al Director Técnico de Registro en la adopción de las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio público registral.

6. Aplicar en las decisiones que tome la Dirección las directrices impartidas para la unificación de criterios en materia registral.

7. Apoyar en la sustanciación de las tutelas que se interpongan frente a los temas de su competencia.

8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. *Función de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.* Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos prestarán el servicio público de registro de instrumentos públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1579 de 2012, las demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

1. Proponer al Director Técnico de Registro las políticas, estrategias, planes y programas de mejoramiento continuo en relación con la prestación del servicio público de registro de Instrumentos Públicos.

2. Implementar las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral.

3. Prestar el servicio de registro de instrumentos públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1579 de 2012 y en las normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen y sustituyan, bajo los principios de celeridad, seguridad y eficiencia.

4. Inscribir los documentos de los actos sujetos al registro, así como absolver las consultas que los ciudadanos formulen, con fundamento en las disposiciones legales.

5. Expedir certificados de tradición de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria.

6. Expedir los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos de conformidad con la ley.

7. Consolidar y elaborar los reportes de la información estadística de la oficina de registro, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Superintendencia.

8. Administrar los documentos propios del registro, así como también de los folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con la normatividad establecida para la materia.

9. Implementar las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento de conformidad a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.

10. Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.

11. Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.

12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

Artículo 23. *Funciones de la Superintendencia Delegada para el Registro.* Son funciones de la Superintendencia Delegada para el Registro, las siguientes:

1. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral.

2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

3. Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación registral, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro.

4. Aprobar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados.

5. Realizar las visitas generales, especiales y de seguimiento de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.

6. Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.

7. Solicitar al Superintendente de Notariado y Registro la intervención de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y la designación del correspondiente Director de Intervención, de acuerdo con la ley.

8. Supervisar la implementación de las acciones adoptadas como resultado del informe de intervención y coordinar con la Dirección Técnica de Registro la aplicación de las medidas a que haya lugar.

9. Estudiar y adoptar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades gubernamentales y organismos privados en relación con el servicio de registro de instrumentos públicos.

10. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Superior de la Carrera Registral.

11. Apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del Registrador de Instrumentos Públicos, de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de Carrera Registral y en coordinación con las demás dependencias competentes de la Superintendencia.

12. Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos.

13. Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.

14. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro los lineamientos y criterios técnicos del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo, coordinar y responder por su implementación técnica.

15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. *Funciones de la Superintendencia Delegada para Notariado.* Son funciones de la Superintendencia Delegada para Notariado, las siguientes:

1. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la gestión de orientación, inspección, vigilancia y control del servicio público notarial, en el ámbito de su competencia.

2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público notarial.

3. Coordinar el estudio técnico para la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado.

4. Proyectar el acto administrativo de actualización de tarifas para la prestación del servicio público notarial.

5. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección Administrativa y Financiera, la fijación de las cuantías de los aportes y recaudos destinados al Fondo Cuenta Especial de Notariado y a la Superintendencia de Notariado y Registro, según decisión tomada por el Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado, para la expedición del acto administrativo respectivo.

6. Vigilar y controlar la correcta aplicación de las tarifas notariales.

7. Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro.

8. Aprobar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados.

9. Ordenar y dirigir la práctica de visitas a las Notarías a fin de verificar el cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notarial y tomar las acciones a que haya lugar e impartir las comisiones a las autoridades para adelantar actuaciones administrativas.

10. Impartir las directrices para la atención de las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.

11. Impartir las directrices o instrucciones para la gestión documental de las hojas de vida de los Notarios y ex Notarios.

12. Impartir directrices para la expedición de las certificaciones para el ingreso y confirmación del ejercicio del cargo de notario y para la declaratoria de las vacancias temporales y definitivas.

13. Impartir directrices e instrucciones para la autorización del cambio de horario de la notaría, para el reparto notarial en Bogotá y el resto del país y para la administración de la base de datos de sucesiones y testamentos que se llevan en las Notarías del país.

14. Impartir las directrices y lineamientos para apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del notario, de conformidad con la delegación del Consejo Superior de Carrera Notarial y en coordinación con las demás dependencias competentes de la Superintendencia.

15. Impartir las instrucciones necesarias para la implementación y actualización del registro público de carrera notarial, atendiendo las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Carrera Notarial.

16. Expedir junto con el Superintendente el acto administrativo para cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría.

17. Estudiar y adoptar las medidas e instrucciones a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial.

18. Dirigir la elaboración de los documentos técnicos que se requieran para mejorar la prestación del servicio notarial.

19. Comisionar a los servidores y a las autoridades para adelantar las pruebas que se requieran para instruir los procesos disciplinarios de su competencia.

20. Conocer y fallar en primera instancia, de conformidad con la normativa vigente los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Notarios y ex Notarios, sin perjuicio del poder preferente que ejerza la Procuraduría General de la Nación.

21. Orientar y coordinar con las demás dependencias competentes de la Superintendencia, la elaboración de los estudios que soporten la creación, supresión, fusión y recategorización de las Notarías del país.

22. Asistir al Superintendente de Notariado y Registro, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio notarial.

23. Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio notarial en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.

24. Aprobar las pólizas que presentan los Notarios en propiedad e interinidad para garantizar la continuidad en la prestación del servicio público notarial.

25. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro los lineamientos y criterios técnicos para la adopción del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo y responder por su implementación.

26. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. *Funciones de la Dirección de Administración Notarial.* Son funciones de la Dirección de Administración Notarial, las siguientes:

1. Responder por la guarda y custodia de las hojas de vida de los Notarios y ex Notarios.

2. Proyectar para la firma del Superintendente de Notariado y Registro la certificación de la vacancia del cargo de notario de primera categoría y expedir las certificaciones de vacancia para las Notarías de segunda y tercera categoría.

3. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los aspirantes para el ejercicio del cargo de notario, expedir el concepto correspondiente y proyectar el concepto respectivo para firma del Superintendente cuando se trate de notario de primera categoría.

4. Confirmar el nombramiento de los Notarios de segunda y tercera categoría y proyectar para la firma del Superintendente de Notariado y Registro el acto administrativo de confirmación para el nombramiento de notario de primera categoría.

5. Certificar el ejercicio del cargo del notario, con destino a los trámites de apostille.

6. Proyectar para la firma del Superintendente Delegado para el Notariado los actos administrativos que declaren las vacancias temporales de los notarios de primera categoría.

7. Proyectar para firma del Superintendente de Notariado y Registro y del Superintendente Delegado para el Notariado el acto administrativo para cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría.

8. Autorizar el cambio de horario de las Notarías del país.

9. Apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del notario, de conformidad con la delegación del Consejo Superior de Carrera Notarial y en coordinación con las demás dependencias competentes de la Superintendencia.

10. Realizar y controlar el reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá, D. C. y del resto del país, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.

11. Certificar el ejercicio del cargo de notario, sus antecedentes disciplinarios y demás novedades, previa solicitud de los mismos o de autoridad competente.

12. Administrar y mantener actualizada la base de datos de las sucesiones y los testamentos radicados en las Notarías de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.

13. Llevar y actualizar, por delegación del Consejo Superior de la Carrera Notarial, el registro público de carrera notarial y expedir las certificaciones correspondientes.

14. Ejecutar los planes de capacitación para las personas que ejercen el servicio notarial y consular en los aspectos del servicio notarial.

15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. *Funciones de la Dirección de Vigilancia y Control Notarial.* Son funciones de la Dirección de Vigilancia y Control Notarial, las siguientes:

1. Elaborar los estudios y documentos técnicos que permitan establecer los planes, programas y proyectos relacionados con la orientación, inspección, vigilancia y control de la actividad notarial de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia Delegada para Notariado.

2. Proyectar el acto administrativo que ordena la visita para estudiar solicitudes de cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría.

3. Adelantar y evaluar las visitas generales, especiales y de seguimiento realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales y proponer las acciones a que haya lugar.

4. Atender las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.

5. Estudiar y proyectar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial.

6. Sustanciar e instruir los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Notarios en el ejercicio de su función notarial y que deban ser fallados en primera instancia por la Superintendencia Delegada para el Notariado.

7. Diagnosticar la situación que permita tomar las medidas necesarias para mitigar el riesgo y asegurar la correcta prestación del servicio notarial conforme a lo establecido en el estatuto notarial y a la normatividad vigente.

8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. *Funciones de la Superintendencia Delegada para Protección, Restitución y Formalización de Tierras.* La Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, creada transitoriamente por el plazo señalado en la Ley 1448 de 2011, cumplirá las siguientes funciones, en coordinación con la Superintendencia Delegada para el Registro y la Dirección Técnica de Registro:

1. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral, sobre los predios rurales.

2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, sobre los predios rurales.

3. Coordinar con las diferentes instancias las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos que deban desarrollar los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos sobre el servicio registral de los predios rurales.

4. Establecer, mantener y perfeccionar los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspección a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, sobre el tema de predios rurales.

5. Adelantar las visitas de inspección a fin de establecer el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno del servicio público registral.

6. Verificar las matrículas inmobiliarias que identifican registralmente los predios rurales y proponer las acciones a que haya lugar.

7. Adoptar un sistema de información registral de los predios rurales, como también la información que requieran las distintas entidades judiciales y administrativas, con base en los estudios e investigaciones que se adelanten.

8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la titulación masiva y la prestación de los servicios a través del Registro Móvil.

9. Diseñar, implementar y evaluar el programa de orientación e información a las víctimas del despojo acerca de los derechos, los medios y rutas judiciales y administrativas.

10. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de protección, formalización y restitución jurídica de los inmuebles despojados y velar por su cabal cumplimiento por parte de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

11. Expedir las instrucciones administrativas y circulares relacionadas con la prestación del servicio público registral, en asuntos rurales y velar por su divulgación y cabal cumplimiento.

12. Fijar políticas, planes y programas que se requieran para llevar a cabo las regulaciones del servicio de registro de instrumentos públicos, en temas relacionados con la ley de víctimas y legislación complementaria.

13. Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deban llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos referente a predios rurales.

14. Interactuar con las entidades relacionadas con la protección de los derechos de la población desplazada por la violencia, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas y los demás relacionados con el tema.

15. Participar en los grupos de apoyo y comités técnicos que se conformen para el desarrollo y cumplimiento de los programas de formalización masiva de la propiedad y restitución de tierras rurales.

16. Remitir a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a la Oficina de Control Disciplinario Interno, los informes que comprometan actuación de los Notarios y Registradores para que se inicien las investigaciones respectivas.

17. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. *Funciones de la Secretaría General.* Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asistir al Superintendente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Superintendencia.

2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.

3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.

4. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Superintendencia.

5. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la Superintendencia.

6. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.

7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública de la Entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

8. Coordinar el control y registro de los actos administrativos que emita la Superintendencia.

9. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Superintendencia.

10. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.

11. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro, velando por su correcta y oportuna presentación.

12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

14. Dirigir y hacer seguimiento al proceso de notificación de actos administrativos expedidos por las dependencias de la Superintendencia, con excepción de la Oficina de Control Disciplinario Interno y aquellos expedidos en ejercicio de la facultad jurisdiccional.

15. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Superintendencia.

16. Coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general.

17. Vigilar y ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Superintendencia.

18. Consolidar los estados contables y de ejecución de presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha Entidad.

19. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios generales y recursos físicos y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Superintendencia.

20. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Superintendencia.

21. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la Entidad.

22. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Superintendencia.

23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. *Funciones de la Dirección de Talento Humano.* Son funciones de la Dirección de Talento Humano, las siguientes:

1. Dirigir el proceso gerencial del Talento Humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.

2. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad.

3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Gestionar la realización de los procesos de selección de personal de la Superintendencia, de conformidad con las normas que rigen el sistema específico de carrera aplicable a las Superintendencias.

5. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

6. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.

7. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los funcionarios de la Entidad.

8. Diseñar e implantar el plan anual de vacantes de la Entidad con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.

9. Asesorar al Superintendente en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.

10. Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y de la comisión de personal de la Entidad con fundamento en las disposiciones legales.

11. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. *Funciones de la Dirección de Contratación.* Son funciones de la Dirección de Contratación, las siguientes:

1. Elaborar el manual de contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro y mantenerlo actualizado.

2. Elaborar los pliegos de condiciones para realizar los procesos de selección.

3. Proyectar los actos administrativos generados dentro de los procesos de selección para la firma del funcionario responsable de la ordenación del gasto.

4. Coordinar el Comité Evaluador designado para la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de selección.

5. Recopilar, actualizar y divulgar la información jurídica sobre contratación administrativa y ordenar sistemáticamente sus normas, jurisprudencia y doctrina.

6. Publicar en el Secop los actos administrativos generados dentro de los procedimientos de selección y contratación que adelante la Superintendencia.

7. Elaborar y revisar los contratos y convenios que requiera la Entidad para desarrollar sus objetivos y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución.

8. Revisar las garantías requeridas y proyectar los actos de aprobación para la firma del funcionario competente.

9. Comunicar a las diferentes dependencias, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.

10. Adelantar el procedimiento de incumplimiento, imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías.

11. Preparar los informes que soliciten los organismos de control y otras autoridades respecto de los temas de su competencia.

12. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar.

13. Responder los derechos de petición y reclamaciones que en materia contractual se presenten.

14. Administrar las bases de datos de los contratos y convenios de la Entidad y elaborar las certificaciones contractuales.

15. Administrar el archivo de los contratos en ejecución con sus antecedentes correspondientes.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. *Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera.* Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad.

2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Superintendencia.

3. Elaborar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.

4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales.

5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la Entidad.

6. Dirigir y ejecutar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar.

7. Llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales vigentes y elaborar los estados financieros.

8. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos de acuerdo con las obligaciones de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

9. Preparar los boletines de Tesorería, los informes y documentos que se requieran para la rendición de cuentas internas y externas.

10. Elaborar la conciliación mensual de los valores causados y pagados con los registros contables, presupuestales y de tesorería.

11. Adelantar y llevar los registros de pagos y retenciones y expedir los certificados sobre los mismos.

12. Responder por el seguimiento a la recuperación de la cartera y elaborar los informes correspondientes.

13. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la Entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.

14. Adelantar los registros en el SIIF y velar por su correcta aplicación.

15. Custodiar y responder por la administración de los valores y dineros de la Entidad.

16. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

17. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.

18. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.

19. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.

20. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.

21. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.

22. Tramitar el pago de servicios públicos y pago de impuestos de los bienes de propiedad de la Entidad.

23. Coordinar con la Dirección de Contratación el procedimiento de contratación de seguros, mantener asegurados los bienes inmuebles, muebles, vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Entidad; tramitar reclamos directos y siniestros ante las aseguradoras.

24. Prestar los servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas y dependencias de la Entidad, como: mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reparaciones locativas, servicio de fotocopiado, administración del parque automotor, servicio del conmutador, vigilancia, aseo y cafetería.

25. Controlar el manejo de existencias de elementos devolutivos y de consumo, y entregar los pedidos solicitados por las dependencias de acuerdo con las existencias.

26. Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.

27. Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo.

28. Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.

29. Tramitar los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para iniciar los procesos de contratación y de pagos requeridos por la Dirección.

30. Coordinar y supervisar las actividades de contabilidad, tesorería, presupuesto y logística.

31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32. *Funciones de las Direcciones Regionales.* Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes:

1. Coordinar el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ubicadas en su jurisdicción, de conformidad con la delegación y lineamientos impartidos por el Superintendente de Notariado y Registro.

2. Coordinar con el nivel central de la Superintendencia, las acciones necesarias para asegurar la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial.

3. Efectuar el seguimiento y actualización de la información financiera de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, conforme a las normas que rigen la materia.

4. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

5. Responder por la actualización y el seguimiento de los reportes y registros mensuales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que le correspondan, de acuerdo con las normas que rigen en la materia.

6. Distribuir la ejecución Presupuestal asignada a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme al control mensual de los dineros ejecutados y compromisos adquiridos.

7. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la respuesta a solicitudes de devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

8. Gestionar y legalizar la cuenta de apertura de Caja Menor en las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera conforme a los lineamientos de la Entidad.

9. Coordinar con la Dirección de Contratación, las políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

10. Gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera.

11. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la ejecución de actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción.

12. Presentar a la Dirección de Talento Humano el programa anual de vacaciones y el programa semestral de comisiones de servicios para autorización.

13. Adelantar en coordinación con la Secretaría General, las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de acuerdo con las normas sobre la materia.

14. Coordinar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

15. Consolidar la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

16. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente y bajo la orientación del Superintendente de Notariado y Registro y la Oficina Asesora de Planeación.

17. Supervisar y orientar la ejecución de los planes anuales de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento.

18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y de la dependencia.

Artículo 33. *Órganos de asesoría y coordinación.* El Comité de Dirección y el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Artículo 34. *Adopción de la planta de personal.* De conformidad con la estructura prevista por el presente decreto, el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, procederá a adoptar la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Artículo 35. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica y deroga las disposiciones que le sean contrarias y en especial el Decreto 2163 de 2011.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 29 de diciembre de 2014.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Mauricio Cárdenas Santamaría.

El Ministro de Justicia y del Derecho,

Yesid Reyes Alvarado.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Liliana Caballero Durán.

DECRETO NÚMERO 2724 DE 2014

(diciembre 29)

por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los literales m) y n) del artículo 54 de Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo de la Superintendencia de Notariado y Registro, en sesión del 1º de noviembre de 2012, según consta en el Acta número 6 decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la planta de personal de la entidad.

Que la Superintendencia de Notariado y Registro presentó ante el Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto-ley 19 de 2012, para efectos de modificar su planta de personal, el cual obtuvo concepto favorable.

Que para los fines de este decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó viabilidad presupuestal.

DECRETA:

Artículo 1º. Suprimense los siguientes empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro:

Número de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
Despacho del Superintendente			
1 (Uno)	Superintendente	0030	25
2 (Dos)	Asesor	1020	14
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	17
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	18
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	24
2 (Dos)	Conductor Mecánico	4103	17
Despacho del Superintendente Delegado para el Registro de Instrumentos Públicos			
1 (Uno)	Superintendente Delegado	0110	23

Número de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1 (Uno)	Asesor	1020	11
Despacho del Superintendente Delegado para el Notariado			
1 (Uno)	Superintendente Delegado	0110	23
1 (Uno)	Asesor	1020	11
Planta Global			
1 (Uno)	Secretario General	0037	23
6 (Seis)	Director de Superintendencia	0105	19
3 (Tres)	Jefe de Oficina	0137	18
35 (Treinta y cinco)	Registrador Principal	0191	19
158 (Ciento cincuenta y ocho)	Registrador Seccional	0192	07
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	12
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	12
6 (Seis)	Registrador Delegado	2152	14
3 (Tres)	Profesional Especializado	2028	20
7 (Siete)	Profesional Especializado	2028	19
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	2028	18
34 (Treinta y cuatro)	Profesional Especializado	2028	17
30 (Treinta)	Profesional Especializado	2028	14
42 (Cuarenta y dos)	Profesional Especializado	2028	12
2 (Dos)	Profesional Universitario	2044	11
245 (Dosecientos cuarenta y cinco)	Profesional Universitario	2044	10
32 (Treinta y dos)	Profesional Universitario	2044	09
15 (Quince)	Profesional Universitario	2044	08
3 (Tres)	Profesional Universitario	2044	07
7 (Siete)	Profesional Universitario	2044	06
3 (Tres)	Profesional Universitario	2044	05
7 (Siete)	Profesional Universitario	2044	04
21 (Veintiún)	Profesional Universitario	2044	02
135 (Ciento treinta y cinco)	Profesional Universitario	2044	01
26 (Veintiséis)	Analista de Sistemas	3003	18
12 (Doce)	Técnico Administrativo	3124	18
38 (Treinta y ocho)	Técnico Administrativo	3124	16
7 (Siete)	Técnico Operativo	3132	16
2 (Dos)	Técnico Operativo	3132	15
183 (Ciento ochenta y tres)	Técnico Administrativo	3124	14
20 (Veinte)	Técnico Operativo	3132	14
10 (Diez)	Secretario Ejecutivo	4210	24
3 (Tres)	Secretario Ejecutivo	4210	22
53 (Cincuenta y tres)	Secretario Ejecutivo	4210	19
197 (Ciento noventa y siete)	Secretario Ejecutivo	4210	16
90 (Noventa)	Secretario Ejecutivo	4210	15
9 (Nueve)	Conductor Mecánico	4103	17
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	23
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	4044	21
4 (Cuatro)	Auxiliar Administrativo	4044	20
51 (Cincuenta y un)	Auxiliar Administrativo	4044	18
224 (Dosecientos veinticuatro)	Auxiliar Administrativo	4044	16
253 (Dosecientos cincuenta y tres)	Auxiliar Administrativo	4044	14
167 (Ciento sesenta y siete)	Auxiliar Administrativo	4044	12
173 (Ciento setenta y tres)	Auxiliar Administrativo	4044	11

Artículo 2º. Las funciones propias de la Superintendencia de Notariado y Registro serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

Número de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
Despacho del Superintendente			
1 (Uno)	Superintendente	0030	26
2 (Dos)	Asesor	1020	14
11 (Once)	Asesor	1020	11
2 (Dos)	Secretario Ejecutivo	4210	24
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	18
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	17
Despacho del Superintendente Delegado para el Registro			
1 (Uno)	Superintendente Delegado	0110	23
Despacho del Director Técnico de Registro			
1 (Uno)	Director Técnico	0100	23
Despacho del Superintendente Delegado para el Notariado			
1 (Uno)	Superintendente Delegado	0110	23
Planta Global			
1 (Uno)	Secretario General	0037	23
5 (Cinco)	Director Regional	0042	19
5 (Cinco)	Director de Superintendencia	0105	20
4 (Cuatro)	Jefe de Oficina	0137	20
1 (Uno)	Subdirector	0150	20
35 (Treinta y cinco)	Registrador Principal	0191	20
160 (Ciento sesenta)	Registrador Seccional	0192	10
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	15
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	15
35 (Treinta y cinco)	Profesional Especializado	2028	22
94 (Noventa y cuatro)	Profesional Especializado	2028	19
98 (Noventa y ocho)	Profesional Especializado	2028	16
65 (Sesenta y cinco)	Profesional Especializado	2028	14
135 (Ciento treinta y cinco)	Profesional Especializado	2028	12
325 (Trescientos veinticinco)	Profesional Universitario	2044	10