

# MANUAL PRÁCTICO PARA USUARIOS DEL REPOSITORIO DE PODERES EN NOTARIAS Y CONSULADOS



## « CONOZCA EL NUEVO REPOSITORIO DE PODERES

**Versión.2.0.**

Es la nueva versión del aplicativo en línea que desde el 2013 facilita la labor de los notarios y cónsules, en todo el país, a la hora de verificar información de PODERES de Disposición, Limitación y Gravamen al dominio de bienes inmuebles y así evitar fraudes en las negociaciones.

Si tiene inconvenientes o preguntas contacte al Coordinador Regional VUR o comuníquese con la **MESA DE AYUDA VUR:**

**Teléfonos:** 2486434, 2483470, 2483476, 018000911616

**E-mail:** [mesadeayudavur@supernotariado.gov.co](mailto:mesadeayudavur@supernotariado.gov.co)

Servicio de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

Sábados 8:00 a.m. a 11:30 a.m.

## INDICE

1. ¿CÓMO FIRMAR DIGITALMENTE UN DOCUMENTO? .....	2
2. ¿CÓMO SE CARGA UN PODER EN EL REPOSITORIO DE PODERES? .....	2
3. ¿CÓMO SE BUSCA UN PODER EN EL APLICATIVO? .....	2
4. BOTONES DE ACCION EN REGISTRO DE PODER. ....	2
5. NOTIFICACION PODER.....	2
6. USAR PODER .....	2
8. SUSTITUIR PODER .....	2
9. RENUNCIA PODER.....	2
10. DETALLE.....	2
11. ANULACION O REVERSION PODER .....	2

# 1. ¿CÓMO FIRMAR DIGITALMENTE UN DOCUMENTO?

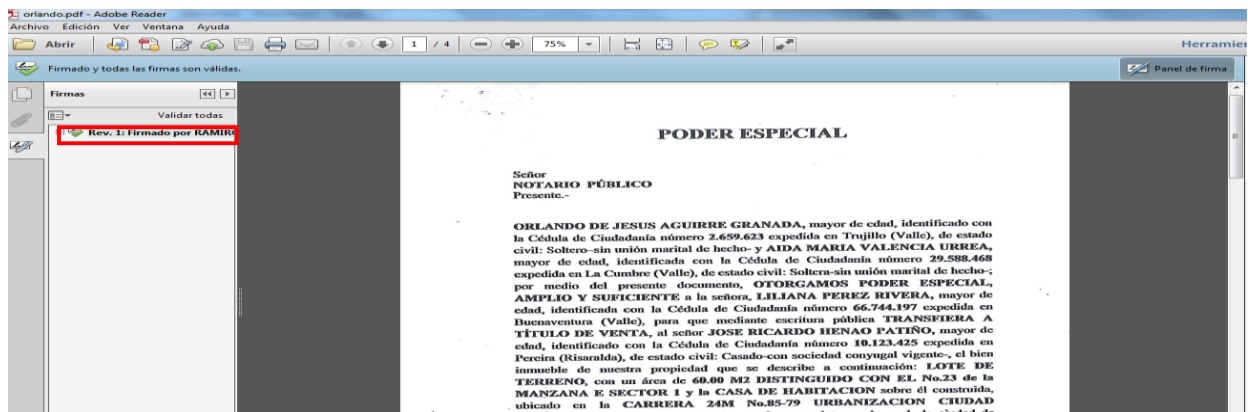


**“Se debe tener en cuenta que *TODO* documento que sea objeto de cargue en el Repositorio de Poderes debe ser firmado de forma digital.”**

Lo primero que debe hacer es digitalizar el poder en formato PDF. Al escanear el poder ajuste la resolución a 300 ppp. Luego firme el documento escaneado con una firma digital VIGENTE, expedida por una de las siguientes entidades:

- ANDES
- SCD
- GSE
- CERTICAMARA

Se debe tener en cuenta que el documento firmado debe mantener su formato original (PDF).



# 2. ¿CÓMO SE CARGA UN PODER EN EL REPOSITORIO DE PODERES?

**INGRESO: [www.vur.gov.co](http://www.vur.gov.co)**

Seleccione la opción Acceso Autorizado y digite su usuario y contraseña.





Marque en el menú OPCIONES, Repositorio de poderes, para ingresar al aplicativo



El sistema le solicitara digitar nuevamente su usuario y contraseña.

Dependiendo del rol asignado al usuario se activarán diferentes opciones en el menú.

**Rol Notario: y Rol Cónsul** Se activan las opciones Cargar Poder y Buscar Poder. Estos roles son los únicos autorizados para Revocar Poder.

**Auxiliar Notario o Asesor VUR:** Se activa la opción Buscar Poder, donde podrá realizar acciones como Notificaciones, Uso de poder.

**Mesa de Ayuda VUR:** Se activa la opción Buscar Poder para realizar acciones administrativas como Reversar Poder.

Proceda a dar clic en la opción de Cargar Poder



## DATOS DEL PODERDANTE:

Seleccione el tipo de documento, digite los datos y de clic en **Aceptar**.

**Agregar Poderdante**

Nombre Poderdante	Cédula Poderdante	Eliminar

Tipo de Identificación Poderdante: **CÉDULA CIUDADANÍA** | Número de Documento: 11111111 | Nombre Poderdante: JKL FDFS

Al elegir la opción **Aceptar**, el registro de los datos diligenciados aparecerá en la parte superior de la ventana, dejando la opción para que se diligencie los datos de otro poderdante (Si es el caso), el cual se debe realizar el procedimiento señalado anteriormente.

**Agregar Poderdante**

Nombre Poderdante	Cédula Poderdante	Eliminar
JKL FDFS	11111111	✗

Tipo de Identificación Poderdante: CÉDULA CIUDADANÍA | Número de Documento: | Nombre Poderdante: |

**“NOTA: Si un poder tiene más de un poderdante, se debe diligenciar los datos de TODOS los que sustentan dicha condición”.**

## DATOS DEL APODERADO:

Seleccione el tipo de documento, digite los datos y de clic en **Aceptar**.

**Agregar Apoderado**

Nombre Apoderado	Cédula Apoderado	Eliminar

Tipo de Identificación Apoderado: **CÉDULA CIUDADANÍA** | Número de Documento: 2222222 | Nombre Apoderado: AAAA BBBB

Al elegir la opción **Aceptar**, el registro de los datos diligenciados aparecerá en la parte superior de la ventana, dejando la opción para que se diligencie los datos de otro poderdante (Si es el caso), el cual se debe realizar el procedimiento señalado anteriormente.

**Agregar Apoderado**

Nombre Apoderado	Cédula Apoderado	Eliminar
AAAA BBBB	2222222	✗

Tipo de Identificación Apoderado: CÉDULA CIUDADANÍA | Número de Documento: | Nombre Apoderado: |

**“NOTA: Si un poder tiene más de un apoderado, se debe diligenciar los datos de TODOS los que sustentan dicha condición”.**



## PREDIO:

En esta nueva versión el diligenciamiento de este espacio es potestativo.

**Predio:**

Número de Matrícula	Dirección del predio	Departamento del predio	Ciudad del predio	Círculo del predio	Eliminar
12345	CALLE 79B 42-134 RESIDEN	ATLANTICO	BARRANQUILLA	040	✖

Número de matrícula:  Departamento:

Ciudad:  Círculo:

Dirección del predio:

Después de digitar los datos requeridos, dar clic en **Aceptar**.

El sistema arroja un mensaje cuando la matrícula del predio ya tiene algún registro de poder en el aplicativo, esto para que el usuario tenga la posibilidad de validar la información y alertar cualquier intento de fraude.

**Predio**

El predio con Número de Matrícula: 12345 ya tiene un poder relacionado con Número: 1428948908106 y Fecha de Registro: 2015-04-13 13:15:08

Si después de realizar la debida validación, no se encuentra inconveniente para cargar dicho poder, se debe dar clic en **Cerrar** para seguir con el proceso de cargue.

Número de Matrícula	Dirección del predio	Departamento del predio	Ciudad del predio	Círculo del predio	Eliminar
12345	CALLE 79B 42-134 RESIDENCIA R-S PLANTA ALTA	ATLANTICO	BARRANQUILLA	040	✖

Número de matrícula:

Ciudad:

Dirección del predio:

Departamento:

Círculo:

## FECHA DE CARGUE DE PODER:

La carga del documento DEBE HACERSE EL MISMO DÍA en que se realiza el reconocimiento de firma.

Fecha de carga poder:

## FECHA FINALIZACIÓN:

Esta solo se selecciona cuando en el poder expresamente se indique fecha de perdida de vigencia del poder. Así mismo, dicho periodo de tiempo no puede ser inferior a la fecha de registro.

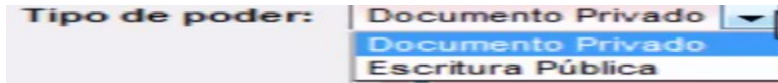
Fecha de Finalización:

October, 2013

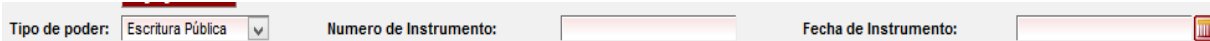
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
40	29	30	1	2	3	4
41	6	7	8	9	10	11
42	13	14	15	16	17	18
43	20	21	22	23	24	25
44	27	28	29	30	31	1
45	3	4	5	6	7	8
02-Oct-2013						Today

## TIPO DE PODER:

En la presente versión, se puede seleccionar dos (2) tipos de poder:



Para el caso de Tipo de Poder: Escritura Pública, se debe ingresar el Número de Instrumento y Fecha de Instrumento (Esta fecha no puede ser mayor a la fecha de registro).

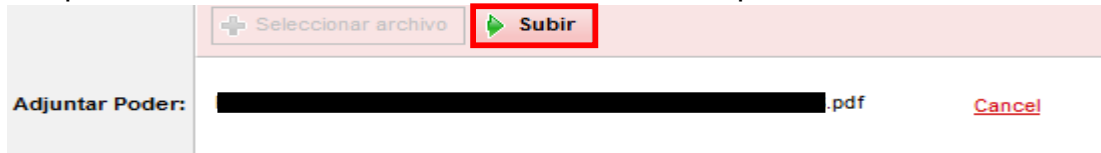


## ADJUNTAR PODER:

Solo se pueden adjuntar documentos en formato PDF con firma digital autorizada.



Después de seleccionar el archivo, se habilitara la opción de **Subir** a la cual se debe dar clic.



Una vez, el documento esté debidamente adjuntado aparecerá la palabra **Done** (Hecho).

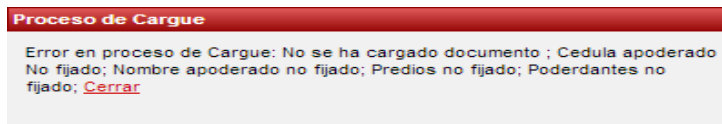


## GUARDAR DOCUMENTO – CANCELAR:




Estos botones permiten generar un registro de poder en el aplicativo y/o cancelar la operación de registro, en este último caso el aplicativo borra toda información que este en ese momento en los campos del formulario para que se inicie nuevamente el registro de información.

Una vez que se dé clic en el botón “**Guardar Documento**”, el aplicativo realiza las validaciones de campos para verificar los campos requeridos, si esto no son correctos emitirá un mensaje de error en le cargue para que sean ingresados correctamente:



**Proceso de Cargue**

Proceso de Cargue Exitoso. Identificador del Documento: 1380780336973  
[Cerrar](#)

Id Documento	Nombre	Estado	Ver
1380780336973	PDF_Firmado_Estampado_5.pdf	Vigente	

### 3. ¿CÓMO SE BUSCA UN PODER EN EL APLICATIVO?

Se pueden realizar búsquedas de los registros de documentos de poder por diferentes criterios de búsqueda y también realizar las acciones de uso de notificaciones, revocaciones y uso de poder que se haga sobre el documento original. También dispone la opción de observar en detalle los datos relacionados par un poder.

**Cargar Poder**    **Buscar Poder**

**Buscar Poder**  
**Ayuda**





**Búsqueda** Buscar Poder

Búsqueda:

Fecha Inicial:  Fecha Final:

**Buscar Documento**    **Limpiar parametros busqueda**

Se debe ingresar:

-  Cualquier parámetro de búsqueda (Documento Poderdante, Documento Apoderado, etc...).
-  Rango de fecha de los poderes que desea consultar.
  -  No debe exceder el término de 360 días.
  -  Se recomienda que la fecha inicial sea en la que se realizó el primer reconocimiento de firma.

Siempre que se realice una nueva búsqueda se debe hacer clic en el botón limpiar parámetros de búsqueda.

**Limpiar parametros busqueda**

Una vez indicados los datos de búsqueda se debe dar clic en el botón “Buscar Documento” y el aplicativo generará la búsqueda y los resultados de acuerdo a dichos datos.

**Buscar Documento**

Id Documento	Entidad	Tipo de Poder	Estado	Reversar Poder	Fecha de carga	Fecha de Finalización	Ver	Anexo	Selección
1440539406647	prueba SNR - de BOGOTA D. C.	Documento Privado	Revocado	<b>Reversar Poder</b>		2015-08-26			<a href="#">Seleccionar</a>



## 4. BOTONES DE ACCION EN REGISTRO DE PODER.

Estos botones se utilizan para realizar las acciones de manejo en el registro de documento de poder, donde se podrá registrar una revocación parcial o total, una notificación, un uso que puede ser parcial o total y unas tareas administrativas como Reversar Poder (Solamente Mesa de Ayuda VUR) , Sustitución y Renuncia.

Todas las acciones que se realicen sobre un registro de poder, será informado vía correo electrónico al usuario que realizo el cargue de poder, para llevar bitácora y control de los movimientos que se hagan sobre el documento del poder. Los mensajes serán enviados al correo electrónico relacionado al usuario que genera el cargue.

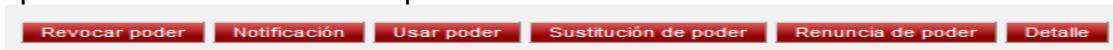


### SELECCIÓN DE PODER:

Para efectuar Revocación, Notificación, Uso, Sustitución y Renuncia, siempre el poder al que se le quiere realizar alguna de estas operaciones debe estar previamente cargado. Por lo anterior se debe buscar el poder siguiendo los parámetros del capítulo 3 del presente manual, una vez identificado debe dar clic en el link **“Seleccionar”**.

Id Documento	Entidad	Tipo de Poder	Estado	Reversar Poder	Fecha de carga	Fecha de Finalización	Ver	Anexo	Selección
1440539406647	prueba SNR - de BOGOTA D. C.	Documento Privado	Vigente	Reversar Poder		2015-08-26			<a href="#">Seleccionar</a>

Aparecerán los botones de operación:



## 5. NOTIFICACION PODER

**“Para ingresar a esta funcionalidad se deben seguir los pasos expuestos en el capítulo 3 y 4 del presente.”**

**Notificación**

Esta opción permite registrar una notificación y/u observación sobre cualquier acción que se haya realizado sobre el registro. Se podrán consultar sin importar el Estado del Poder.



## 6. USAR PODER

**“Para ingresar a esta funcionalidad se deben seguir los pasos expuestos en el capítulo 3 y 4 del presente.”**

**Usar poder**

Siempre que se realice cualquier escritura que contenga un poder que este previamente cargado al Repositorio, se debe realizar dicho registro , el cual puede ser uso parcial o total acuerdo al trámite que se sete soportando por el documento original. El usuario deberá seleccionar alguno de los estados “Usado Parcial” y “usado Total” según el caso. Este último dejara inhabilitado el registro para cualquier movimiento futuro. Quedará de solo consulta a menos que se haga una reversión de poder, que deberá ser solicitada directamente a Mesa de Ayuda.



The screenshot shows a window titled "Usar Poder" with the following fields and controls:


- Poder:** 1380780336973
- Observaciones Existentes:** 2013-10-02 11:24:53 prueba SNR NOTARIO PODERES BOGOTA D. C. BOGOTA D.C. USO PARCIAL
- Agregar Observaciones:** [USO TOTAL]
- Estado del poder:**  Usado Parcial  Usado Total
- Buttons:** Usar Poder, Cerrar

## 7. REVOCAR PODER

**“Para ingresar a esta funcionalidad se deben seguir los pasos expuestos en el capítulo 3 y 4 del presente.”**

**Revocar poder**

En este botón de acción se puede registrar una revocación parcial o total al poder, es obligatorio adjuntar un documento digitalizado y firmado digitalmente siguiendo el procedimiento del capítulo 1 de este manual. Así mismo se requiere realizar anotación en el campo “Observación de Revocación”.



The screenshot shows a window titled "Revocar poder" with the following sections and controls:

- INFORMACIÓN BASICA DEL PODER**
  - Número de Poder: 1441414539892
  - Usuario: NOTARIO PODERES
  - Entidad: prueba SNR
  - Departamento: Ciudad: BOGOTA D. C.
  - Estado de Poder: Vigente
  - Tipo Poder: Documento Privado
- Revocatoria**
  - Poderdantes:**

Selección	Tipo documento	Documento	Nombres y Apellidos
<input type="checkbox"/>	CC	12345	PODERDANTE1
<input type="checkbox"/>	CC	2345	PODERDANTE2
  - Apoderados:**

Selección	Tipo documento	Documento	Nombres y Apellidos
<input type="checkbox"/>	CC	43244	APODERADO1
<input type="checkbox"/>	CC	44545	APODERADO2
  - Adjuntar Poder de Revocación:** + Seleccionar archivo
  - Agregar Observaciones:** [Empty text area]
  - Buttons:** Revocar Poder, Terminar

## 8. SUSTITUIR PODER

**“Para ingresar a esta funcionalidad se deben seguir los pasos expuestos en el capítulo 3 y 4 del presente.”**

### Sustitución de poder

Este botón nos permite que un apoderado o apoderadas pueden ser sustituidos por otros, para realizar esta operación se debe incluir un documento de sustitución y escribir la observación de esa operación:

**Sustitución de poder**

**INFORMACIÓN BÁSICA DEL PODER**

- Número de Poder: 1441414539892 Usuario: NOTARIO PODERES Entidad: prueba SNR Departamento: BOGOTA D. C.
- Estado de Poder: Vigente Tipo Poder: Documento Privado

Seleccione los apoderados que desean ser sustituidos

Selección	Tipo documento	Documento	Nombres y Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	CC	43244	APODERADO1
<input checked="" type="checkbox"/>	CC	44545	APODERADO2

Ingrese la información de las personas que sustituirán a los apoderados

Apoderado actual	Tipo documento	Documento	Nombres y Apellidos
43244 - APODERADO1	CÉDULA CIUDADANÍA		
44545 - APODERADO2	CÉDULA CIUDADANÍA		

Adjuntar evidencia

Observación de la sustitución

## 9. RENUNCIA PODER

**“Para ingresar a esta funcionalidad se deben seguir los pasos expuestos en el capítulo 3 y 4 del presente.”**

### Renuncia de poder

Esta opción del aplicativo permite que un apoderado o apoderados puedan renunciar al poder, para realizar esta operación se debe incluir un documento de renuncia y escribir la observación de esa operación:

**Renuncia de poder**

**INFORMACIÓN BÁSICA DEL PODER**

- Número de Poder: 1441414539892 Usuario: NOTARIO PODERES Entidad: prueba SNR Departamento: BOGOTA D. C.
- Estado de Poder: Vigente Tipo Poder: Documento Privado

Seleccione los apoderados que desean renunciar del poder

Selección	Tipo documento	Documento	Nombres y Apellidos
<input type="checkbox"/>	CC	43244	APODERADO1
<input type="checkbox"/>	CC	44545	APODERADO2

Adjuntar evidencia

Observación de la renuncia



## 10. DETALLE

**“Para ingresar a esta funcionalidad se deben seguir los pasos expuestos en el capítulo 3 y 4 del presente.”**

### Detalle

En esta opción se podrá ver una recopilación detallada de toda la información referente al registro del poder como los datos básicos y las acciones que se han ejecutado en el registro.

#### INFORMACIÓN BÁSICA DEL PODER

- **Número de Poder:** 1440539406647 **Usuario:** NOTARIO PODERES **Entidad:** prueba SNR **Departamento:** Ciudad: BOGOTA D. C.
- **Estado de Poder:** Vigente **Tipo Poder:** Documento Privado

Apoderados	Poderdantes	Predios	Comentarios	Revocación	Notificación	Observación de Usado	Observación de Reversión	Historial
Tipo Documento Apoderado	Identificación Apoderado	Nombres Apoderado						

## 11. ANULACION O REVERSION PODER

La Anulación o Reversión de un poder se debe realizar en los casos en donde al momento de diligencias los datos solicitados en el cargue del poder se cometa algún error en su digitación o cuando se adjunte un documento que no corresponda a la información suministrada. Es importante tener en cuenta que esta acción solo la puede solicitar la notaria que realizó dicho cargue en el aplicativo

Esta solicitud solo se puede realizar por escrito. Por lo anterior, la notaria que haya cometido alguno de los errores anteriormente relacionados debe enviar la solicitud de anulación desde su correo institucional “@supernotariado.gov.co” al e-mail [mesadeayudavur@supernotariado.gov.co](mailto:mesadeayudavur@supernotariado.gov.co), en el asunto colocar “Anulación Poder” y en el texto relacionar el ID del Documento que se pretende Reversar y el motivo por el cual se solicita.

The screenshot shows an email client window titled 'Anulación Poder - Mensaje (HTML)'. The interface includes a menu bar with options like ARCHIVO, MENSAJE, INSERTAR, OPCIONES, FORMATO DE TEXTO, and REVISAR. Below the menu is a toolbar with various icons for editing and sending. The email body contains the following text:

Para... [mesadeayudavur@supernotariado.gov.co](mailto:mesadeayudavur@supernotariado.gov.co)

Asunto Anulación Poder

Buenos Días Señores Mesa de Ayuda VUR, con el presente solicito la anulación del Poder ID No. 111111222233333 , dado que los datos del poderdante no corresponde.

Gracias,

NOTARIA XXXXX

# ¡Y LISTO!



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
la guarda de la fe pública



**MINJUSTICIA**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN