



Libertad y Orden

**Ministerio de Justicia y del Derecho**  
**Superintendencia de Notariado y Registro**  
República de Colombia

**RESOLUCIÓN No. DE 2015**

( **Nº. 0579** )

22 ENE 2015

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones

**EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO**

En ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 26 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, expide disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y dicta otras disposiciones, anotando en el artículo 115, que el Representante Legal de la Entidad, puede crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, Grupos Internos de Trabajo, señalando en el Acto de su creación las tareas a cumplir y las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que mediante Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014, se modificó la estructura orgánica de la Superintendencia de Notariado y Registro, y en el numeral 26 del artículo 13 establece como función del Superintendente la creación, organizar y supresión mediante acto administrativo, de los grupos internos de trabajo y comités, para atender el cumplimiento de las funciones de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, de los planes, programas y proyectos aprobados por la misma.

Que el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, establece que cuando las entidades creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4), empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que en merito de lo expuesto,

**RESUELVE:**


**ARTICULO 1°- Grupos Internos de Trabajo en la Planta Global.** Crear en la planta global de la Superintendencia de Notariado y Registro, por razones de servicios, los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

El Grupo de Formulación y Evaluación de Proyectos adscrito a la Oficina Asesora de Planeación, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas que fije el **Comité de Planeación e Inversión** de la Entidad con el fin de garantizar el logro de los objetivos propuestos por el mismo.
2. Registrar y actualizar los proyectos de inversión con el fin de presentarlos a las Entidades viabilizadoras, conforme a las normas establecidas.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos de inversión de las diferentes dependencias de la Entidad para garantizar el alcance de las metas propuestas.

4. Monitorear el registro de la información de los proyectos de la Entidad en el Sistema de Información y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública (SPI), fijados por el Gobierno Nacional para dar alcance a las normas vigentes sobre la materia.
5. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el grupo, para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
6. Coordinar y realizar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia con el fin de optimizar el manejo de los recursos.
7. Asistir a las diferentes dependencias de la Entidad, en la formulación de proyectos de inversión que adelantará la Superintendencia a fin de garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión para la Superintendencia de Notariado y Registro en la consecución de los recursos necesarios.
9. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de MECI y Calidad adscrito a la Oficina Asesora de Planeación, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Formular, diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas del Grupo a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales relacionados con el cumplimiento de la norma de Gestión de la calidad en el sector público y Modelo Estándar de Control Interno.
  2. Formular e implementar el Plan de Sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de los procesos.
  3. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, con el propósito de mejorar el desempeño institucional en todos los subsistemas, componentes y elementos y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
  4. Orientar y asesorar en el levantamiento de procesos, procedimientos, indicadores, seguimiento, control y riesgos de la Superintendencia, como de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos con el propósito de garantizar el cumplimiento de la norma, desempeño institucional, mejoramiento continuo y capacidad de mejorar y de servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes.
  5. Realizar estudios, investigaciones y capacitaciones necesarias tendientes a mejorar los procedimientos y procesos de las diferentes áreas con el fin de mantenerlos actualizados y estandarizar el desarrollo de los mismos.
  6. Ejecutar las auditorias necesarias dentro del tiempo y requerimientos estipulados en la ley, velando por el cumplimiento de sus objetivos.
  7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el seguimiento y evaluación del plan institucional de desarrollo administrativo, sistema de gestión de la calidad, modelos de gestión pública y Modelo Estándar de control Interno y elaborar planes de mejoramiento derivadas de las auditorias.
- 

8. Rendir informes periódicos y los demás que le sean solicitados por el Superintendente además de preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar y diagnosticar la gestión del Grupo.
9. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso, las actividades que requiere realizar el equipo MECI-CALIDAD en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
10. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Calidad de la Entidad.
11. Asesorar a los Gerentes Públicos en la elaboración, formalización, desarrollo y evaluación de los Acuerdos de Gestión, en coordinación con la Oficina de Control Interno.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Estadística Registral y Notarial adscrito a la Oficina Asesora de Planeación, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Diseñar y desarrollar el Sistema de Información Estadística –SIE- relacionado con los servicios de registro de instrumentos públicos y notariales para conocer el movimiento de los mismos y que sirvan como elemento para la toma de decisiones.
2. Diseñar, organizar y controlar metodologías que permitan recolectar y consolidar información estadísticas de los servicios notariales y registrales a fin de ofrecer información pertinente sobre los mismos.
3. Mantener actualizados los sistemas de información estadística, relacionadas con las actividades de registro y notariado con el fin de suministrar información veraz, confiable y oportuna.
4. Elaborar los informes estadísticos para la publicación mensual, sobre el comportamiento del movimiento notariado y registro del país, con el fin de darlo a conocer a los usuarios y ciudadanía en general.
5. Construir los indicadores y mecanismos para medir, estimar y proyectar el desempeño de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Notarias y demás dependencias de la Entidad, con el fin de medir la gestión de la Entidad, así como la efectividad de los servicios por ella prestados.
6. Coordinar el seguimiento y control sobre los indicadores de gestión de la Entidad con el propósito de efectuar las mejoras pertinentes para garantizar el logro de los objetivos propuestos.
7. Construir y mantener control sobre el mapa de riesgos estadísticos de los servicios de notariado y registro a fin de servir como apoyo para las áreas misionales.
8. Presentar para publicación trimestral y anual, informes estadísticos al Superintendente, Dirección de Gestión Notarial y Dirección de Registro para que sirva de insumo en la toma de decisiones y proponer los correctivos necesarios que mejoren la capacidad del servicio.
9. Realizar estudios en relación con la prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, para que con base en ellos; recomiende las medidas o decisiones que hubiere lugar.
10. Realizar los informes necesarios para las dependencias de la Entidad, entidades de control y demás entes que la requieran para la toma de decisiones y que sirvan como canal directo y continuo de información para los usuarios internos y externos.

11. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Gestión Jurídica Registral adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Proyectar los conceptos requeridos por el Superintendente y dependencias de la Entidad en relación con el Registro de Instrumentos Públicos en sus aspectos administrativos, laborales y propiamente registrales para la correcta aplicación de las normas sobre la materia.
2. Preparar, examinar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos sobre el Registro de Instrumentos Públicos en sus aspectos administrativos, laborales, registrales y tarifarios encomendados por el señor Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional guardando coherencia con el marco constitucional y legal.
3. Preparar, examinar y revisar los actos que en ejercicio del poder de instrucción deba firmar el Superintendente atinentes al Registro de Instrumentos Públicos o que a dicha institución jurídica conciernan para garantizar la coherencia jurídica de la Entidad.
4. Proyectar las providencias de segunda instancia, relacionadas con el ejercicio del poder disciplinario para la firma del Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la vía gubernativa.
5. Intervenir en la preservación de la unidad de criterio institucional en el tema de su especialidad prestando asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Superintendencia y coordinar con las distintas dependencias las actuaciones jurídicas que deban surtirse.
6. Revisar los documentos de contenido jurídico proyectados por las diferentes dependencias, en materia del Registro de Instrumentos Públicos, que debe resolver el Superintendente con el fin de garantizar la legalización de los mismos.
7. Preparar los proyectos de respuestas a las consultas formuladas por los particulares sobre el tema de Registro de Instrumentos Públicos y ponerlas en conocimiento de las dependencias con interés institucional en las mismas para dar claridad a la aplicación de las normas y directrices institucionales.
8. Atender los asuntos judiciales en los cuales el Superintendente haya conferido poder en relación con el Registro de Instrumentos Públicos con el fin de defender los intereses de la Entidad.
9. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Gestión Jurídica Notarial adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

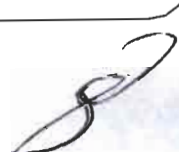
1. Preparar los proyectos de conceptos requeridos por el Superintendente y dependencias de la Entidad en relación con el servicio público de notariado en sus aspectos propiamente notariales, fiscales, administrativos y laborales para la correcta aplicación de las normas sobre la materia.
2. Preparar, examinar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos sobre el servicio público de notariado encomendados por el señor Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional guardando coherencia con el marco constitucional y legal.
3. Preparar, examinar y revisar los actos que en ejercicio del poder de instrucción deba firmar el Superintendente atinentes al servicio público de notariado o que a dicha institución jurídica conciernan para garantizar la coherencia jurídica de la Entidad.
4. Proyectar las providencias de segunda instancia en ejercicio del poder disciplinario referidas a los notarios y que deben ser resueltas por el Superintendente con el fin de dar cumplimiento a la vía gubernativa.
5. Intervenir en la preservación de la unidad del criterio institucional en el tema de su especialidad, prestando asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad y coordinar con las distintas dependencias las actuaciones jurídicas que deban surtirse.
6. Revisar los documentos de contenido jurídico proyectadas por las diferentes dependencias, en materia notarial, que debe resolver el Superintendente con el fin de garantizar la legalización de los mismos.
7. Preparar los proyectos de respuestas a las consultas formuladas por los particulares sobre el tema notarial y ponerlas en conocimiento de las dependencias con interés institucional en las mismas para dar claridad a la aplicación de las normas y directrices institucionales.
8. Atender los asuntos judiciales en los cuales el Superintendente haya conferido poder en relación con el servicio público de notariado con el fin de defender los intereses de la Entidad.
9. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Jurisdicción Coactiva adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del programa de cobros coactivos de los créditos a favor de la Entidad a fin de velar por los intereses de la Superintendencia.
2. Coordinar, promover y participar en la realización efectiva, por la vía ejecutiva, del cobro de las deudas fiscales y exigibles a favor de la Entidad.
3. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las obligaciones crediticias que se adeuden a la Superintendencia de Notariado y Registro, por concepto de contribuciones, multas, sumas, recaudos a su favor, cualquiera que fuere su origen para evitar el detrimento patrimonial.

4. Desarrollar las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, así como las actividades relacionadas con el mismo para la recuperación de la cartera a favor de la Entidad.
5. Tramitar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva en los términos del Código de Procedimiento Civil a fin de dar aplicaciones de las normas.
6. Recaudar las deudas pendientes de los Notarios y Registradores por concepto de aportes, escrituración y demás imposiciones a que están obligados tales funcionarios.
7. Recaudar las deudas pendientes de las distintas Cajas de Previsión Social y Fondo de Pensiones por concepto de cuotas partes pensionales para evitar el detrimento patrimonial de la Entidad.
8. Estudiar, evaluar y responder los requerimientos de los organismos de control y proponer los correctivos necesarios a fin de mejorar la calidad del servicio.
9. Proponer e impulsar los procedimientos de control necesarios para la efectividad de los procedimientos de la Superintendencia y Oficinas de Registro para lograr los objetivos institucionales.
10. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Administración Judicial adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar, promover y participar en los estudios jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades del Grupo a fin de garantizar la óptima prestación de sus servicios.
  2. Atender por delegación del Superintendente, los asuntos judiciales en que sea parte o tenga interés la Superintendencia a fin de garantizar su óptima representación.
  3. Elaborar los proyectos de conceptos jurídicos relacionados con la actividad litigiosa, así como los demás actos administrativos propios del área a fin de dar cumplimiento con las formalidades y términos legales.
  4. Adelantar los trámites necesarios para dar respuesta a los derechos de petición, a las solicitudes de pruebas elevadas por los despachos judiciales, así como a las solicitudes atinentes a la actividad procesal y propuestas de conciliación prejudicial para garantizar el cumplimiento de los términos y procedimientos legales.
  5. Diseñar y desarrollar el plan de seguimiento jurisprudencial que permita conocer los riesgos derivados de los procesos para la adopción de políticas de prevención y defensa judicial.
  6. Asistir a las audiencias y a las diligencias de práctica de pruebas judiciales y demás actuaciones que se surtan en las etapas procesales cuando así se requiera a fin de velar por los intereses de la Entidad.
  7. Realizar las actividades necesarias que garanticen el cumplimiento y trámite del pago de las sentencias y conciliaciones a cargo de la Oficina Jurídica, para dar pleno cumplimiento a las normas sobre la materia.
- 

8. Coordinar el seguimiento permanente de los procesos en que haga parte o tenga interés la Superintendencia, a fin de dar respuesta oportuna y de fondo a los mismos, así como el seguimiento a los proyectos de Ley que cursan en el Congreso inherentes a los servicios notarial y registral.
9. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Concursos Notariales y Registrales, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Formular, diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas del Grupo a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales relacionados con el cumplimiento de la selección de personal a la carrera Notarial y Registral, conforme a las normas vigentes.
2. Diseñar las estrategias necesarias para que la divulgación de los concursos llegue a los potenciales interesados en participar en los mismos, a fin de garantizar el principio de oportunidad de los participantes.
3. Promover el mejoramiento de las relaciones interinstitucionales de la Superintendencia de Notariado y Registro con todos los niveles del sector público y privado, en particular y en especial en lo referente a los concursos Notariales y Registrales.
4. Brindar apoyo, técnico, legal y logístico a la Secretaria Técnica del Consejo Superior de Carrera Notarial en las actividades relacionadas con la implementación del concurso notarial.
5. Hacer seguimiento a las políticas y directrices en materia de carrera notarial y registral adoptadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, el Consejo Superior de Carrera Notarial y el Gobierno Nacional.
6. Analizar y proponer mecanismos de mejoramiento de los procesos logísticos y operativos relacionados con el desarrollo del concurso público y abierto para el nombramiento de Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos en propiedad e ingreso a la carrera notarial y/o registral.
7. Servir de enlace y apoyo entre la Superintendencia de Notariado y Registro y la entidad operadora de los concursos notariales y/o registrales, así como las demás entidades, públicas y privadas, vinculadas con el desarrollo de los concursos notarial y/o registral.
8. Ejercer un seguimiento riguroso al trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular las que tenga que ver con la realización de concursos y reglamentación de las carreras notarial y registral.
9. Coordinar acciones en lo referente al numeral anterior con la oficina de enlace legislativo del Ministerio del Interior y de Justicia y demás entidades del gobierno nacional.
10. Realizar seguimiento a las acciones judiciales que se susciten ante las altas cortes en torno al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la SNR, en particular las relacionadas con los concursos y reglamentación de las carreras notarial y registral.
11. Vigilar la organización, conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión.



12. Entregar al operador del concurso los lineamientos y el enfoque para la realización del marco conceptual y especificaciones de la prueba, los talleres para construcción de ítems de pruebas y los parámetros requeridos para la elaboración de la cartilla guía de orientación.
13. Trabajar conjuntamente y de manera coordinada con el comité de apoyo a la supervisión del contrato celebrado con el operador del concurso público y abierto para el nombramiento de los Notarios y Registradores en propiedad y el ingreso a la carrera notarial y registral.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Desarrollo Informático adscrito a la Oficina de Tecnologías de la Información, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar institucionalmente los temas relacionados con la infraestructura informática y comunicaciones para garantizar el logro de los objetivos de la Entidad.
2. Diseñar y organizar con las demás dependencias de la Superintendencia, el Plan de Desarrollo Informático con el fin de atender eficientemente a los usuarios internos y externos.
3. Implementar, desarrollar y evaluar el Plan de Desarrollo Informático de la Superintendencia y realizar su seguimiento y evaluación a fin de garantizar su óptimo desempeño y proponer las mejoras necesarias.
4. Realizar las modificaciones y actualizaciones al software no misional, con el fin de que agilizar los servicios que presta la Superintendencia
5. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos del Grupo para garantizar la efectividad del mismo.
6. Responder por la disponibilidad de las aplicaciones, seguridad y comunicaciones, para el normal funcionamiento de la Entidad.
7. Promover y participar en la planeación, para el uso y evaluación de los sistemas de información de la Superintendencia.
8. Evaluar y presentar informes al jefe inmediato sobre los programas y proyectos de desarrollo informático de la Entidad con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir la modernización informática de la dependencia.
9. Adelantar estudios de mercado y de costos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Entidad, para mejorar la prestación de los servicios de Superintendencia.
10. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Asistencia Técnica adscrito a la Oficina de Tecnologías de la Información, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:



1. Coordinar institucionalmente los temas relacionados con la informática y las comunicaciones para garantizar el logro de los objetivos de la Entidad.
2. Apoyar al Superintendente en la formulación y adopción de las políticas y estrategias informáticas y de comunicaciones de la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Diseñar, implementar y evaluar, con las demás dependencias de la Superintendencia, el Plan Maestro Informático con el fin de atender eficientemente a los usuarios internos y externos.
4. Realizar la implantación de las modificaciones y actualizaciones al software de los aplicativos de las Oficinas de Registro y notarias efectuadas por el Grupo de Desarrollo Informático, con el fin de que el servicio notarial y registral sea óptimo.
5. Coadyuvar en la formulación y adopción de las políticas de administración, seguridad y control, necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Superintendencia.
6. Coordinar la planeación, para el uso y evaluación de los sistemas de información de la Superintendencia.
7. Evaluar y presentar informes al Superintendente sobre los programas y proyectos informáticos y de comunicaciones de la Entidad con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
8. Adelantar estudios de mercado y de costos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y proponerlas a la Oficina de Planeación, para la formulación, preparación e inscripción de los proyectos de inversión de la Superintendencia ante los organismos competentes.
9. Definir y elaborar los términos de referencia en los temas de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Entidad para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
10. Diseñar los planes de capacitación en informática dirigido al personal de sistemas y usuarios sobre los servicios y recursos informáticos.
11. Prestar el servicio de soporte técnico de hardware que requieran las dependencias de la Superintendencia, oficinas de registro y notarias para garantizar la prestación de estos servicios.
12. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Centro de Cómputo adscrito a la Oficina de Tecnologías de la Información, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Desarrollar el cronograma de actividades para el diseño, mantenimiento y control de las aplicaciones requeridas para el óptimo funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia.
2. Prestar soporte técnico de las aplicaciones adquiridas por la Entidad a fin de garantizar el uso efectivo de los mismos por parte de las diferentes dependencias.



3. Realizar las modificaciones y actualizaciones al software de los aplicativos de las Oficinas de Registro y notarias con el fin de que agilizar los servicios que presta la Superintendencia.
4. Brindar capacitación a los usuarios de las aplicaciones desarrolladas y/o adquiridas por la Entidad para garantizar el uso efectivo de las mismas.
5. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Superintendencia, en cuanto a las aplicaciones, redes eléctricas y lógicas, sistemas de seguridad a fin de garantizar la prestación eficiente del servicio registral, preservar la información, los equipos y los aplicativos.
6. Responder por el mantenimiento de las aplicaciones y auditarlas, para solucionar las dificultades encontradas en el desempeño de las Bases de datos.
7. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Gestión Jurídica para la Inspección y Vigilancia adscrita al Despacho del Superintendente Delegado para el Registro, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas y programas que permitan la regulación e inspección con el fin de posibilitar la prestación de éste servicio público de manera eficaz.
2. Responder por la actualización permanente y la aplicación de los Manuales y Reglamentos que guían las visitas de inspección del servicio público registral.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios técnicos correspondientes a los proyectos de ley que tengan que ver con el Registro de Instrumentos Públicos para que sirvan de sustento a la toma de decisión por parte de la alta Dirección.
4. Estudiar y evaluar sobre los temas jurídicos relacionados con el Registro de Instrumentos Públicos a fin de dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
5. Estudiar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la formulación, diseño, y organización de los círculos registrales, en lo que hace a creación y reorganización de los mismos, a fin de dar amplio y oportuno cubrimiento nacional.
6. Adelantar las visitas generales y especiales y verificar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad registral, para dar confianza al usuario de la prestación del servicio con las condiciones normativas y de Ley requeridas.
7. Verificar el correcto cobro de las tarifas que rigen para el servicio de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de proteger al usuario de los pagos indebidos o excesivos.
8. Proyectar las respuestas a los requerimientos que se le formulen de acuerdo a las funciones propias del cargo, con el fin de aclarar o despejar las dudas y reclamaciones que sean formuladas.
9. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan

a las necesidades y expectativas de los usuarios.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Gestión Jurídica para la Segunda Instancia Registral adscrito al Despacho del Subdirector de Apoyo Jurídico Registral, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

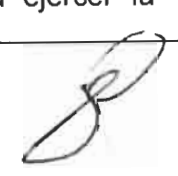
1. Prestar asistencia en el diseño, desarrollar y evaluación de las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la operación del Registro de Instrumentos Públicos, para cumplir la función misional a su cargo
2. Sustanciar y proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelven los recursos de apelación y los de queja interpuestos en contra de los actos de inscripción o registro de instrumentos públicos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos. Así mismo sustanciar y proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelven las revocatorias directas presentadas en contra de dichos actos.
3. Sustanciar y proyectar las respuestas de las tutelas, derechos de petición y demás actos de competencia de la Subdirección.
4. Efectuar el reparto de los expedientes formados con ocasión de los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que por competencia debe resolver la dependencia.
5. Coordinar, promover y participar en la asesoría a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país a fin de garantizar la unidad de criterio conceptual sobre las normas y procedimientos a cargo de las mismas.
6. Adelantar las visitas en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos con el fin de verificar y establecer los antecedentes y pruebas necesarias para el trámite de los expedientes de segunda instancia.
7. Elaborar y presentar los informes estadísticos sobre los datos de la segunda instancia a fin de que sirvan como soporte para la toma de decisiones.
8. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica temas institucionales relacionados con el servicio público que prestan los Registradores.
9. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Vigilancia Notarial adscrito a la Dirección de Vigilancia y Control Notarial, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia en el diseño, desarrollar y evaluación de las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia e inspección del servicio de notariado, para cumplir la función misional a su cargo
2. Realizar las visitas generales de inspección a fin de verificar el estricto cumplimiento de las ~~normas legales~~ que rigen la actividad notarial, con el fin de constatar sobre el terreno la ~~eficiente prestación del servicio~~

3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos necesarios para ejercer la vigilancia e inspección del servicio público de notariado, así como de las tarifas que se cobren por el mismo, para cumplir con el usuario y con los requerimientos de Ley.
4. Participar conjuntamente con la Oficina Asesora Jurídica en la actualización de las tarifas de los servicios notariales, así como de las tarifas que se cobren por los mismos, para cumplir con el usuario y los requerimientos de Ley.
5. Participar en la elaboración de los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspección generales, especiales y de seguimiento, en coordinación con las oficinas asesoras de planeación y jurídica, así como de Informática y aplicarlos respecto de las notarías, para contar con instrumentos de gestión que faciliten el cumplimiento de la función asignada.
6. Asistir en la formulación, diseño, organización y ejecución del proceso de verificación del cumplimiento por parte de los notarios de las distintas disposiciones legales y reglamentarias relativas a la prestación del servicio y al debido cumplimiento de las relaciones laborales con sus empleados, con el fin de enmarcarse dentro de los parámetros de Ley.
7. Investigar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado, para hacer seguimiento a las inconformidades manifestadas por los usuarios del servicio que permita establecer los correctivos respectivos.
8. Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia e inspección de los servicios de notariado.
9. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Gestión Disciplinaria Notarial adscrito a la Dirección de Vigilancia y Control Notarial, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Asistir en el diseño y evaluación de las políticas, planes y programas que se adopten para llevar a cabo la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado, para cumplir la función misional a su cargo
  2. Ejercer la función disciplinaria, en lo que se refiere al régimen especial para los notarios, adelantando la primera instancia, y sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.
  3. Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelven en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios.
  4. Asistir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del proceso sancionatorio, en primera instancia, conforme a la Ley, o concluir el trámite, según sea el caso.
  5. Investigar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio público que prestan los notarios.
  6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos necesarios para ejercer la **vigilancia y el control del servicio público de notariado.**
- 

7. Participar en la elaboración de los manuales y reglamentos que guíen los actos administrativos proferidos en la labor disciplinaria, en coordinación con las Oficinas asesoras de Planeación y Jurídica, así como de Informática y aplicarlos en los diferentes procesos para contar con instrumentos de gestión que faciliten el cumplimiento de la función asignada.
8. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Control Administrativo Notarial adscrito a la Dirección de Asuntos Notariales, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Asuntos Notariales con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del área.
2. Elaborar los proyectos de decretos para el nombramiento de notarios en círculos de primera categoría, en propiedad, en interinidad o encargo, soportándolos con los documentos que verifiquen el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley.
3. Proyectar las certificaciones del ejercicio del cargo de notario, de antecedentes disciplinarios y de pensión, según la información que reposa en la hoja de vida de los Notarios del país.
4. Proyectar las Resoluciones sobre novedades administrativas del ejercicio del cargo de notario, así como los referidos a cambios de horario y de traslado de la sede notarial, para garantizar la información oportuna y veraz.
5. Responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los notarios y exnotarios del país, así como gestionar la sistematización de las mismas, a fin de disponer de información en forma ágil y segura.
6. Mantener actualizado el directorio de los notarios del país y remitirlo a las instancias correspondientes para su publicidad.
7. Coordinar la recepción de solicitudes, trámite, respuesta oportuna y cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas inherentes al reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá D.C.
8. Promover y participar en la identificación de necesidades y requerimientos de formación, capacitación y competencias para las personas que ejercen el servicio notarial y consular.
9. Asistir en lo relativo a la participación de la Delegada para el Notariado en eventos académicos nacionales e internacionales.
10. Diseñar y mantener actualizado el registro en el escalafón de la carrera notarial de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
11. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Apoyo a la Inspección y Vigilancia adscrito al Despacho del Superintendente de Notariado y Registro, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Diseñar y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia de las Oficinas de Registro y Notarías del país con el fin de plantear mejoras en los servicios propios de la Entidad.
2. Coordinar la creación y actualización de las listas de chequeo a aplicar en las visitas de los funcionarios del área a fin de verificar su correcto funcionamiento y ajuste a las normas registrales, notariales y de control interno.
3. Proponer al jefe inmediato la programación de las visitas de vigilancia registral y notarial y realizar los trámites pertinentes para asegurar su objeto.
4. Elaborar y presentar los informes de visitas a las dependencias correspondientes a fin de garantizar las acciones para la mejora del servicio.
5. Desarrollar planes y programas de Gestión Ética con el propósito de sensibilizar a los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, así como a los empleados de las Notarías del país.
6. Coordinar las investigaciones de las quejas y reclamos presentadas por la ciudadanía en los temas registral y notarial con el fin de allegar las pruebas necesarias a las dependencias correspondientes y entes de control respectivos.
7. Diseñar y mantener actualizado el sistema de indicadores de la gestión adelantada por el Grupo a fin de que sirva de herramienta a la toma de decisión de la alta dirección.
8. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Administrativo y Logístico, adscrito al Despacho del Secretario General, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Formular, diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas del Grupo a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales, conforme a las normas vigentes.
2. Revisar, controlar y verificar los trámites de notificaciones de segunda instancia relacionados con los procesos disciplinarios de Notarios, Registradores Principales y Seccionales y funcionarios de la Entidad.
3. Responder por la guarda y custodia de las resoluciones proferidas por las diferentes dependencias y que son numeradas y fechadas en la Secretaria General y expedir las certificaciones y/o copias auténticas de las mismas cuando se requieran.
4. Coordinar el manejo de la Caja Menor, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

5. Participar en la organización y control de los planes y programas a cargo de las dependencias adscritas a la Secretaría General a fin de verificar el cumplimiento de los mismos sus objetivos y metas.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan contractual de la Entidad y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos contractuales.
7. Hacer el seguimiento a las actividades del Acuerdo de Gestión de la Secretaría General y preparar los informes trimestrales sobre la materia a fin de que sirva como insumo para la toma de decisiones.
8. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño de la Secretaría General y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
9. Realizar los informes necesarios para el Despacho del Secretario General sobre las actividades propias del mismo, con destino a las entidades de control y demás entes que la requieran para atender sus solicitudes de manera eficaz y eficiente.
10. Proyectar los actos administrativos, informes, oficios y documentos relacionados con el Grupo para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza y objetivos del Grupo.

El Grupo de Divulgación adscrito a la Secretaría General, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Diseñar y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de divulgación, publicación y bibliotecología de la Superintendencia con el fin de mantener actualizados a los funcionarios y usuarios del servicio sobre los temas misionales de la Entidad.
2. Definir los términos de referencia de los contratos o convenios que realice la Superintendencia en materia de servicios de edición y publicación con el fin de lograr las metas institucionales.
3. Diseñar y supervisar las actividades de divulgación de los diferentes documentos y que proyecten las dependencias de la Entidad para mantener actualizados en la materia a los usuarios internos y externos
4. Responder por la conservación y actualización del material bibliográfico de propiedad de la Superintendencia, con el fin de optimizar el trámite de préstamo interbibliotecario y consultas de los usuarios.
5. Garantizar que la información institucional sea publicada en la página web de conformidad con las normas vigentes.
6. Diseñar y diagramar las publicaciones y el material gráfico relacionado con la Entidad, para garantizar la uniformidad de las mismas.
7. Coordinar la planeación y desarrollo de videoconferencias, teleconferencias, chat y foros de carácter institucional para asegurar el logro de los objetivos propuestos por cada uno de ellos.
8. Responder por el material que se encuentra bajo custodia del Grupo y que es objeto de consulta y prestamos por parte de los usuarios internos y externos a fin de ofrecer un servicio ágil y oportuno y conservar en óptimas condiciones el material.
9. Realizar el manejo de prensa de la Entidad con el fin de mantener actualizada a la comunidad sobre los temas propios de la misma.

10. Garantizar la periodicidad y contenido de los medios de comunicación electrónica de la Entidad para mantener informados a los usuarios internos y externos sobre la expedición de directrices, diseño de políticas, modificaciones de la normatividad y realización de eventos que atañen al servicio público notarial y registral.
11. Revisar y divulgar periódicamente la información emitida por los medios de comunicación y de organismos relacionados que sean de interés para las diferentes dependencias de la Entidad, para mantener informados a los funcionarios y directivas de la misma.
12. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
13. Apoyar el desarrollo del componente de Comunicación Pública del Modelo Estándar de Control Interno MECI, a fin de garantizar que todos los funcionarios estén al tanto de los avances en las actividades del mismo y de guardar uniformidad en su divulgación.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Control y Seguimiento Contractual adscrito a la Dirección de Contratos, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Administrar, controlar y evaluar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales a través del seguimiento a la ejecución contractual, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad.
2. Adoptar, implementar y revisar cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales, que permitan fortalecer el control de las actividades a cargo del contratista y medir el grado de ejecución, para garantizar los resultados propuestos por la alta dirección.
3. Definir e implementar un esquema de seguimiento que permita adoptar las medidas necesarias para corregir cualquier desvío, retraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales y de los deberes y responsabilidades propias de la supervisión e interventoría.
4. Precaver y contribuir, de ser el caso, a la solución oportuna y pronta de las diferencias que puedan surgir con ocasión de la ejecución contractual.
5. Apoyar y acompañar a la supervisión y/o interventoría en la verificación y exigencia de la ejecución contractual conforme a los plazos, términos y condiciones previstas en el contrato.
6. Coordinar, promover y participar en las reuniones periódicas para analizar el avance de los contratos, documentando su desarrollo y estableciendo alertas tempranas y compromisos conjuntos que permitan viabilizar la ejecución.
7. Promover, apoyar y verificar que el trámite de afectación o efectividad de las garantías se efectúe de manera oportuna y correcta, en desarrollo y respeto absoluto de las garantías constitucionales y legales.
8. Estudiar, evaluar y proponer formulas de solución frente a las quejas y comunicados presentados por los supervisores y/o interventores por la prestación de los servicios, cumplimiento de actividades, entrega de insumos o incumplimientos.
9. Hacer el seguimiento y acompañamiento al procedimiento previo a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o caducidad, cuando éste sea procedente.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la procedencia o improcedencia de la aplicación de sanciones conforme a los resultados de seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente.



11. Organizar las actividades relacionadas con la conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión, de tal manera que facilite el control y seguimiento contractual.
12. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Gestión del Recurso Humano adscrito a la Dirección de Talento Humano, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar, desarrollar y evaluar el Plan Anual de Vacantes, dentro de los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Efectuar los trámites necesarios para la vinculación a los cargos de la planta global de personal de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso a los cargos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y temporales para garantizar la buena prestación del servicio.
4. Participar en la elaboración de los proyectos de modificaciones de estructura y planta de personal de la Entidad de conformidad con las normas vigentes.
5. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la conformación de las plantas de personal de cada dependencia a fin de propender porque cada una de ellas cuente con el personal necesario para su adecuado funcionamiento.
6. Mantener actualizada la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro a fin de controlar el movimiento del personal que presta su servicio en la misma.
7. Administrar el sistema de nómina y derivados de la misma para garantizar el cumplimiento del pago oportuno de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad.
8. Orientar a los funcionarios de la planta global sobre el trámite requerido para la obtención de la pensión de jubilación con el propósito de hacer más expedito el mismo.
9. Proyectar los actos administrativos de retiro del servicio de los funcionarios de la Entidad de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias laborales conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el propósito de satisfacer los planes de desarrollo de la Entidad.
11. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Desarrollo de Humano adscrito a la Dirección de Talento Humano, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:


1. Elaborar, desarrollar y evaluar el Plan Anual de Bienestar Social, dentro de los parámetros legales y financieros a fin de mejorar la calidad de vida de los funcionarios y su núcleo familiar.
2. Coordinar, promover y participar en la elaboración y desarrollo del Plan Anual de Salud Ocupacional para garantizar el control de los riesgos a los que están expuestos los funcionarios.
3. Diseñar, formular, implementar y verificar el Plan de Calidad de Vida Laboral que permita la satisfacción de las necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.
4. Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño laboral de los funcionarios según los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil con el fin de determinar los logros institucionales y la gestión de los funcionarios de la Entidad.
5. Coordinar y realizar estudios sobre los resultados de los procesos de evaluación del desempeño, a fin de presentar los informes correspondientes a la Dirección de Talento Humano con el propósito de que sirva de herramienta de gestión.
6. Elaborar y desarrollar el Plan de Estímulos e Incentivos para los funcionarios de las diferentes dependencias de la Superintendencia a fin de incrementar la motivación de los mismos.
7. Diseñar y ejecutar medidas preventivas de acoso laboral, en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales de la Entidad, a fin de optimizar las relaciones interpersonales y generar un óptimo ambiente laboral.
8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, para dar alcance a las consultas y solicitudes de entes externos y de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
9. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Formación y Capacitación adscrito a la Dirección de Talento Humano, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar el Estudio Técnico de identificación de necesidades y requerimientos de formación y capacitación de los servidores públicos y dependencias de la Entidad.
2. Diseñar el proyecto del Plan Nacional de Formación y Capacitación de la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo con la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Coordinar al interior de la Entidad las actividades de la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos bajo la administración de la Escuela Superior de Administración Pública.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que conlleven a la suscripción de Convenios con Instituciones Educativas en los temas relativos a la misión de la Entidad de conformidad con las normas sobre la materia.

5. Promover, coordinar y adelantar investigaciones académicas y técnicas relacionadas con los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, coordinando su divulgación y publicación.
6. Coordinar lo relativo a la participación de la Superintendencia en eventos académicos nacionales e internacionales.
7. Diseñar, implementar y evaluar el programa de capacitación y adiestramiento de competencias laborales para los funcionarios de la Entidad
8. Diseñar y desarrollar proyectos de fortalecimiento de valores éticos, principios de responsabilidad social y vocación de servicio para la prevención de conductas corruptas.
9. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Evaluación de Competencias Laborales adscrito a la Dirección de Talento Humano, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Formular, diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas de la evaluación de competencias laborales de los funcionarios de la Entidad a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales relacionados con el cumplimiento de la capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las normas vigentes.
  2. Planear y gestionar los trámites necesarios para realizar la evaluación de las habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes que cada servidor debe demostrar en el ejercicio de su empleo de acuerdo al perfil del cargo.
  3. Diseñar y presentar la metodología para la evaluación de las competencias, los responsables de evaluar, los factores a evaluar, los rangos de puntuación y el peso porcentual de cada uno de ellos.
  4. Participar en el diseño de los proyectos de capacitación y adiestramiento de las competencias laborales de los servidores de la Entidad.
  5. Realizar los estudios e investigaciones necesarios que conlleven a la acreditación y actualización de las competencias laborales de los empleos que así lo requieran, de conformidad con las normas sobre la materia.
  6. Diseñar y presentar los informes de seguimiento a la evaluación y capacitación de las competencias laborales de los funcionarios a fin de proceder con nuevos procesos de evaluación conforme lo establecen las normas sobre la materia.
  7. Presentar al Director de Talento Humano el informe de los funcionarios cuyas competencias laborales no se ajustan al perfil del cargo o a las habilidades, destrezas, aptitudes y actividades esperadas.
  8. Velar por la organización, conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión.
  9. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
- 

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Concursos de Carrera Administrativa adscrito a la Dirección de Talento Humano, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:


1. Formular, diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas del Grupo a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales relacionados con el cumplimiento de la selección de personal a la carrera administrativa, conforme a las normas vigentes.
2. Planear y gestionar los trámites necesarios para realizar los procesos de selección de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, garantizando que se ciñan a las normas de carrera administrativa.
3. Diseñar las estrategias necesarias para que la divulgación de los concursos llegue a los potenciales interesados en participar en los mismos, a fin de garantiza el principio de oportunidad de los participantes.
4. Servir de enlace y apoyo entre la Superintendencia de Notariado y Registro y la entidad o institución operadora de los concursos.
5. Entregar al operador del concurso los lineamientos y el enfoque para la realización del marco conceptual y especificaciones de las pruebas, los talleres para construcción de ítems de pruebas y los parámetros requeridos para la elaboración de la cartilla guía de orientación según las directrices marcadas por las directivas de la Entidad.
6. Ejercer un seguimiento riguroso al trámite y estudio de los contenidos de los proyectos que tengan que ver con la realización de los concursos.
7. Velar por la organización, conservación y custodia de la información que genere, administre o tenga en posesión.
8. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante procesos de selección para los cargos de carrera administrativa.
9. Diseñar, organizar y controlar el registro público del sistema específico de carrera administrativa de la Superintendencia de Notariado y Registro de acuerdo a los lineamientos trazados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10. Servir de secretario técnico del Comité de Concursos de Carrera Administrativa encargado de responder por el cumplimiento de los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.
11. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Contabilidad y Costos adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Preparar y presentar para la aprobación de la Dirección, las políticas del área contable a fin de garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.

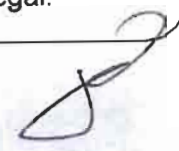
2. Certificar los estados financieros de la Entidad y las demás actuaciones relacionadas con el área contable.
3. Brindar soporte técnico, apoyo y capacitación a las Direcciones Regionales, Oficinas de Registro del País y a funcionarios del área contable de las Superintendencia para hacer más eficiente la labor.
4. Analizar los estados financieros consolidados de la Entidad para efectuar los ajustes necesarios originados en el análisis a los estados financieros.
5. Consolidar la información contable de la Superintendencia para dar cumplimiento a las leyes sobre la materia.
6. Preparar y presentar la Declaración de Ingresos y Patrimonio de la Entidad, con el propósito de cumplir las condiciones y términos de Ley
7. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos e indicadores de gestión del área, bajo la coordinación de las Oficinas de Planeación y Control Interno para elevar el nivel de eficiencia de la dependencia.
8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el movimiento contable de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia.
9. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de conformidad con las normas vigentes.
10. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Presupuesto adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar, promover y participar en la organización presupuestal de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para mantener el equilibrio entre pagos y gastos de la Entidad.
  2. Asistir en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del organismo y el programa anual de caja, así como de adiciones y traslados al presupuesto de la Superintendencia con el propósito de facilitar el proceso de ejecución presupuestal.
  3. Elaborar proyectos de asignación presupuestal para las dependencias de la Superintendencia, de acuerdo con los requerimientos y la programación existente con miras a garantizar la utilización de los recursos de la Entidad.
  4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la viabilidad de vigencias futuras para la financiación de los rubros de gastos de funcionamiento de la Entidad con recursos de las siguientes vigencias.
  5. Proyectar mensualmente los documentos de giro para las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los certificados de disponibilidad y registros presupuestales para garantizar los pagos oportunos de la Superintendencia.
- 

6. **Proyectar, desarrollar y recomendar las asignaciones presupuestales para las Oficinas de Registro, de acuerdo con los requerimientos y autorizaciones con el propósito de que las Oficinas presten ininterrumpidamente el servicio público registral.**
7. Consolidar la información presupuestal de la Superintendencia y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para la toma de decisiones por parte de las directivas.
8. Asistir a las diferentes dependencias de la Superintendencia en temas relacionados con Presupuesto, Estatuto Tributario, Normas Administrativas y demás temas relacionados con las actividades propias del grupo para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar.
9. Revisar las órdenes de pago que se generen en la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de controlar el cumplimiento de los compromisos de la Entidad.
10. Asistir en la elaboración de los informes mensuales y de cierre de ejecución presupuestal de renta, gastos, PAC, reservas dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales así como a diferentes dependencias de la Entidad para cumplir con las disposiciones legales vigentes.
11. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Tesorería adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. **Coordinar, promover y participar en el recaudo de los ingresos, manejo de fondos, pagos y custodia de valores y documentos negociables para dar cabal cumplimiento a las normas legales vigente.**
  2. Coordinar la consolidación bancaria mensual, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de las mismas y presentarla al Director Administrativo Financiero.
  3. Asistir en la organización y control de los desembolsos por caja menor, sus aportes y beneficiario para garantizar el correcto manejo de la misma.
  4. Coordinar y realizar la depuración de las cuentas del nivel central, para conciliación, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
  5. Elaborar las declaraciones tributarias, declaraciones mensuales y bimensuales de retención en la fuente, reteica y reteiva, respectivamente, así como el pago de otros impuestos departamentales (estampillas), elaborar y presentar informes a la DIAN y Secretaria de Hacienda Distrital para dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
  6. Coordinar los procesos de pagos de las obligaciones de la Superintendencia tanto a clientes internos como externos para garantizar su oportunidad.
  7. Resolver las solicitudes de devoluciones de dinero, realizadas a las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, por concepto de trámites no realizados o mayores valores consignados.
  8. Responder por el seguimiento del portafolio de inversiones y el envío de los informes al Tesoro General de la Nación sobre el saldo diario mensual para dar cumplimiento legal.
- 

9. **Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de las entidades de control y demás entidades del orden nacional con el fin de permitir el eficiente control de la gestión.**
10. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar a los directivos de la Entidad en la formulación y desarrollo de los planes de recuperación de la cartera por préstamo de vivienda, gastos de administración, pagos financiados por escrituración, intereses, derechos de registro y desembolsos de crédito.
2. Administrar, controlar y evaluar los recursos que provengan de apropiaciones, transferencias, traslados, recuperación de cartera, capital e intereses y demás ingresos que se destinen o provengan de la financiación de programas de vivienda.
3. Coordinar y preparar los informes y las reuniones de la Junta de Crédito, informar a los interesados sobre las decisiones de la misma y actuar como su secretario.
4. Coordinar el registro y control de los pagos a la Entidad correspondientes a los aportes por concepto de vivienda para dar cumplimiento al Reglamento de Vivienda.
5. Realizar estudios económicos y estadísticos necesarios, para la eficiente prestación de los servicios de vivienda, en las distintas regiones del país, de conformidad con las directrices trazadas por el Superintendente de Notariado y Registro.
6. Coordinar el estudio, actualización y trámite de las solicitudes de pensión, reajuste y sustitución pensional de los afiliados del liquidado FONPRENOR con el fin de dar cabal cumplimiento a las normas de seguridad social.
7. Realizar la nómina de pensionados y derivados de la misma para garantizar el cumplimiento del pago oportuno de las pensiones y prestaciones sociales de los afiliados del liquidado FONPRENOR.
8. Imputar contablemente las órdenes de pago y nómina de pensionados a fin de dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
9. Efectuar los trámites necesarios para el reconocimiento y pago de pensiones, cuotas partes y bonos pensionales de conformidad con las normas sobre la materia.
10. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones de los pensionados y expedir las constancias y demás certificaciones que sobre los créditos de vivienda soliciten los beneficiarios de los mismos.
11. Promover y participar en los estudios tendientes a la sistematización de la información propia del Grupo y mantener actualizados los registros existentes a fin de contar con información veraz y oportuna.
12. Valorar mensualmente el portafolio de TES que tiene constituido el Grupo a fin de informar a la Dirección para que tomen las medidas necesarias.
13. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias a cargo del Grupo para dar cumplimiento a las normas contables respectivas.

- 14. **Proyectar los actos administrativos** que sean de su competencia de acuerdo con las funciones a cargo para asegurar el cumplimiento legal de los mismos.
- 15. Participar en la **adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad** de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
- 16. Preparar y **presentar los informes** sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Recaudo y Subsidios Notariales adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

- 1. Participar en la preparación de las sesiones del Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado, en coordinación con la Secretaría General.
- 2. Recaudar, verificar y controlar los recursos que de conformidad con las disposiciones legales, deban consignar los notarios al Fondo Cuenta Especial de Notariado e informar sobre los mismos a la Superintendencia Delegada para el Notariado para ejercer la acción disciplinaria a que haya lugar.
- 3. Coordinar el estudio y tramite del pago del subsidio a los notarios de insuficientes recursos con el fin garantizar la prestación del servicio público notarial.
- 4. Realizar estudios financieros y presentar planes y programas para la adecuada inversión de los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos del Fondo Cuenta Especial de Notariado.
- 5. Administrar, controlar y **evaluar** los trámites necesarios para los desembolsos a cargo de la dependencia con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas.
- 6. Colaborar en la **elaboración** del proyecto de presupuesto, inversiones y gastos de los recursos del Fondo Cuenta Especial de Notariado y las sugerencias que considere convenientes para el buen funcionamiento de este.
- 7. Participar en la **adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad** de la Entidad con el propósito de mejorar el **desempeño** institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las **necesidades** y expectativas de los usuarios.
- 8. Preparar y **presentar los informes** sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad **requeridas** para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.


El Grupo Central de Cuentas adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

- 1. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en la gestión de cuentas por pagar a contratistas y/o proveedores, viáticos y gastos de viaje, sentencias y conciliaciones.
- 2. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación y proyección de pagos para el control financiero que mejore el desempeño del flujo de efectivo de la entidad.
- 3. Mantener estricto control sobre el trámite de las cuentas de proveedores y contratistas, de **viáticos y gastos de viaje**, por sentencias y conciliaciones, a fin de dar cabal cumplimiento a los **pagos**, dentro de las especificaciones y términos de Ley.



4. Efectuar la revisión de los soportes de las cuentas de cobro y facturas, conforme a los términos del Estatuto Tributario, y diligenciar la factura equivalente según sea el caso, para avalar el cumplimiento de los requisitos normativos, contractuales y presupuestales.
5. Responder por la actualización del aplicativo SIIF, relacionado con los perfiles asignados de Beneficiario Cuenta y de Radicación Cuentas por Pagar, con el fin de dar cumplimiento a la cadena presupuestal.
6. Mantener actualizado el kárdex de contratistas y/o proveedores, de viáticos y por concepto de Sentencias y Conciliaciones para garantizar que el trámite obedece a la forma de pago estipulada en el contrato, resolución de comisión de servicios o de la orden judicial según el caso.
7. Notificar a los supervisores, contratistas y/o proveedores, funcionarios y terceros en general sobre las devoluciones de sus cuentas de cobro o facturas y hacer seguimiento a las cuentas devueltas por falta de cumplimiento de los requisitos para el pago.
8. Procesar y analizar la información que requiera la alta Dirección con relación a la gestión de cuentas por pagar.
9. Proyectar y tramitar las respuestas a los posibles requerimientos que faciliten la conciliación de cuentas por vigencias expiradas u otros que se susciten, con el fin de soportar los argumentos del caso en defensa de entidad.
10. Coordinar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Oficina de Registro con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
12. Apoyar en la elaboración de los estudios económicos y financieros, relacionados con la implementación de nuevas tecnologías en materia financiera.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Servicios Administrativos adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar, promover y participar en las actividades concernientes a la adquisición y suministro oportuno de bienes y servicios y el mantenimiento de bienes muebles, con el fin de garantizar que las diferentes dependencias tengan los elementos necesarios para cumplir con su labor.
  2. Realizar estudios de carácter administrativo requeridos por la dependencia para garantizar que la adquisición de bienes y servicios y el mantenimiento de bienes muebles se efectúe con base en los principios de economía, celeridad, transparencia y oportunidad.
  3. Promover y participar en el estudio y establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos para el suministro de bienes y servicios y el mantenimiento oportuno y adecuado de los bienes muebles de la Superintendencia.
  4. Gestionar las solicitudes de bienes y servicios provenientes de las Direcciones Regionales, evaluar su prioridad, real necesidad, con el fin de gestionar la asignación de recursos por parte del Ordenador del Gasto.
  5. Planear, administrar, controlar y ejecutar las acciones requeridas para el ingreso, custodia, almacenamiento y egreso para uso, de los bienes muebles devolutivos y de consumo adquiridos por la Entidad para sus diferentes procesos.
- 


6. Apoyar cuando se requiera, la elaboración de términos de referencia contractuales, de conformidad con el Plan anual de compras.
7. Recibir de los proveedores, en coordinación con los supervisores e interventores de contratos, los bienes adquiridos, siempre y cuando los mismos cumplan con los requerimientos técnicos y funcionales.
8. Almacenar, administrar y distribuir los elementos de consumo de acuerdo a las necesidades de las dependencias.
9. Supervisar y controlar el manejo del kárdex de control de existencias de elementos devolutivos y de consumo.
10. Elaborar y remitir al Grupo de Contabilidad el informe de movimientos de Almacén para su consolidación en los Estados Financieros.
11. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Bienes Muebles e Inmuebles adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Planear, coordinar y desarrollar la Jornada Anual de Inventarios a nivel nacional.
2. Mantener actualizados los inventarios de los funcionarios del Nivel central, de acuerdo a las novedades debidamente reportadas por los mismos.
3. Mantener actualizados los archivos correspondientes a la administración de los bienes devolutivos y de consumo controlado por los que sea legalmente responsable la entidad y establecer mecanismos para garantizar la veracidad y oportunidad de la información.
4. Consolidar los inventarios de bienes muebles a nivel nacional con la información que remitan debidamente las Oficinas de Registro, de acuerdo a los formatos y requisitos de información establecidos.
5. Recibir, almacenar y controlar los bienes reintegrados del Nivel Central y darlos de baja mientras se trasladan, comercializan, donan o destruyen.
6. Hacer inspección ocular de bienes inservibles y proyectar las resoluciones de baja de elementos, donación, enajenación y/o comercialización.
7. Elaborar y remitir al Grupo de Contabilidad el informe de movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles que tengan afectación contable, para su consolidación en los estados financieros.
8. Planear, promover y desarrollar las actividades necesarias para la contratación del Programa de Seguros de la Entidad a nivel nacional y del corredor de seguros respectivo.
9. Gestionar ante las aseguradoras la indemnización de los siniestros que afecten los bienes muebles e inmuebles de la Entidad a nivel nacional, de tal manera que se asegure la reposición y/o reconocimiento de los bienes afectados.
10. Administrar y controlar la información de los bienes inmuebles en propiedad y tomados en arriendo con el fin de que la Entidad cuente con un inventario real.

11. Recibir, almacenar y controlar los bienes reintegrados del Nivel Central y darlos de baja mientras se trasladan, comercializan, donan o destruyen, así como proyectar los actos administrativos correspondientes a éstas situaciones.
12. Expedir en caso de retiro y/o traslado de los funcionarios, el paz y salvo de inventarios, requisito para la cancelación de prestaciones sociales, según el caso.
13. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Infraestructura adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Administrar, controlar y evaluar los servicios de infraestructura física requeridos para el óptimo funcionamiento de la entidad y de las oficinas de registro de instrumentos públicos.
  2. Revisar las minutas de contratos, pliegos de licitaciones y demás actos administrativos relacionados con los servicios de infraestructura física, para garantizar la seguridad de las instalaciones de la Entidad y de las Oficinas de Registro del país.
  3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones para identificar las necesidades de reparaciones locativas, obras civiles requeridas a nivel de Superintendencia y Oficinas de Registro Instrumentos Públicos, para la buena marcha de las dependencias.
  4. Elaborar proyectos, estudios de factibilidad, estudios previos, diseños arquitectónicos y presupuestos de obra, especificaciones técnicas, de acuerdo a las necesidades y condiciones reales de cada una de las dependencias de la Superintendencia.
  5. Proyectar los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.
  6. Coordinar y promover la elaboración de los estudios e investigaciones tendientes a la inscripción de los proyectos de inversión de obra pública ante el Banco Nacional de Proyectos para la remodelación adecuación, reposición, reforzamiento y construcción de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
  7. Orientar, organizar y gestionar, directamente o mediante contratación, los servicios de infraestructura física para asegurar la prestación de los servicios de la Entidad.
  8. Participar en la elaboración de los Estudios Técnicos para la toma en arriendo de inmuebles que garanticen el funcionamiento de la ORIP y nivel central a fin de que sirva de soporte para la toma de decisiones de la alta dirección.
  9. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
  10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- 

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Gestión Documental adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Asistir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que sobre el sistema de gestión documental adopte el Comité de Administración de Documentos, con el fin de garantizar una documentación organizada para la Superintendencia.
2. Responder por los programas de gestión documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento y consulta de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión y los programas de conservación documental.
3. Responder por la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental que adopte la Superintendencia, con el fin de permitir la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.
4. Realizar el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos en el sistema de Gestión Documental de la Superintendencia para la correcta implementación de los programas que se adelanten.
5. Organizar la transferencia periódica de los documentos desde los archivos de gestión al Archivo Central.
6. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Comisiones y Viáticos adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

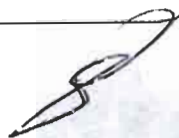
1. Dar trámite a la liquidación y aprobación de los viáticos, gastos de viaje y pasajes aéreos solicitados por las diferentes dependencias.
2. Coordinar las comisiones de servicio de los servidores y contratistas de la entidad al exterior que sean solicitadas por las diferentes dependencias.
3. Mantener estricto control sobre el trámite de las comisiones del servicio, viáticos y gastos de viaje, a fin de garantizar el cierre y cumplimiento del mismo.
4. Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las comisiones del servicio al interior y exterior del país.
5. Adelantar los trámites necesarios para obtener el certificado de disponibilidad presupuestal para el otorgamiento de las comisiones de servicio.
6. Desarrollar el procedimiento para la consecución de los pasajes aéreos para el desplazamiento de los servidores en cumplimiento de las comisiones del servicio.
7. Dar trámite para el reintegro de los valores pagados a los funcionarios y contratistas, cuando no se lleve a cabo la comisión de servicios.

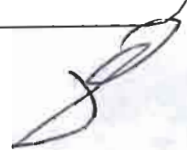
8. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Gestión Jurídica Registral adscrito a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, el cual tendrán a cargo las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del proceso de registro de instrumentos públicos bajo los principios de celeridad, seguridad y eficiencia.
2. Administrar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la calificación de documentos públicos para su inscripción para la validación del acto por parte del Registrador.
3. Participar en el estudio y calificación de los actos objeto de registro, así como absolver las consultas que se presenten sobre la materia con fundamento en las disposiciones legales.
4. Atender al público en general y suministrar la información sobre el servicio público de registro de acuerdo con normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de atención establecidos.
5. Orientar y efectuar seguimiento a los estudios jurídicos y actuaciones de los calificadores de los documentos sujetos a registro y a los trámites de devolución de los mismos con el fin de mejorar la calidad del servicio.
6. Asignar la revisión y/o corrección de liquidaciones de derechos de Registro efectuados por los funcionarios calificadores, cuando fuere necesario.
7. Realizar estudios tendientes a mejorar el manejo jurídico de las oficinas de registro con el fin de hacer más eficiente la prestación del servicio público registral.
8. Implementar en la ORIP las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento en la oficina conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos de conformidad con la ley.
10. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

El Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa adscrito a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- 

2. Organizar, ejecutar y controlar los procesos que le corresponden a la ORIP en el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de la dependencia.
  3. Presentar los informes mensuales y de cierre de ejecución presupuestal de renta, gastos, PAC, reservas dentro de los plazos establecidos a diferentes dependencias de la Entidad o a la Gerencia Regional respectiva.
  4. Coordinar y realizar las actividades necesarias para garantizar la devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
  5. Elaborar y presentar informes estadísticos relacionados con el consumo de bienes y materiales, en coordinación con las demás dependencias involucradas en el proceso, con el fin de establecer los bienes y servicios necesarios para la gestión administrativa y técnica de la ORIP.
  6. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Caja Menor, conforme a las normas de carácter administrativo, fiscal y presupuestal, para atender el pago de los bienes y servicios urgentes que requiera la ORIP.
  7. Mantener actualizados los inventarios correspondientes a la administración de los bienes devolutivos y de consumo por los que sea legalmente responsable la ORIP y establecer mecanismos para garantizar la veracidad y oportunidad de la información.
  8. Organizar, actualizar y publicar la información contractual de la ORIP para facilitar la toma de decisiones en materia presupuestal, administrativa y sustentar los informes que en esta materia deba presentar la entidad a los organismos o entidades de control.
  9. Solicitar, recibir y enviar folios de matrícula inmobiliaria a otras Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para atender los diferentes requerimientos de los usuarios del sistema registral.
  10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la gestión documental de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia.
  11. Adoptar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con Capacitación, Evaluación del Desempeño y de Competencias, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional de los funcionarios de la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos.
  12. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
  13. Informar a la Dirección de Talento Humano las novedades para la nómina de los funcionarios de la Oficina de Registro y efectuar la revisión de la misma para garantizar el cumplimiento del pago oportuno de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la dependencia.
  14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones tendientes a mejorar el servicio de atención al ciudadano, proponiendo mecanismos para su implementación.
  15. Recibir y tramitar las PQRS radicadas en la Oficina de Registro según el procedimiento establecido para el efecto, así como, presentar los informes respectivos a la Oficina de Atención al Ciudadano para que se tome las medidas correctivas del caso.
  16. Proyectar y presentar la información estadística, de indicadores de gestión registral y elaborar reportes con destino a la Dirección Regional y órganos de control, relacionados con la gestión de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- 

17. Administrar, controlar y evaluar las actividades propias del centro de cómputo de la Oficina de Registro para su óptimo funcionamiento.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el cumplimiento de los procesos y procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional y el centro de cómputo en general.
19. Desarrollar los procesos y procedimientos de backups y de restauración de la información para tener seguridad en la información de las Bases de Datos.
20. Supervisar y orientar la ejecución de los planes anuales de gestión de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento.
21. Coordinar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Oficina de Registro con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTICULO 2°.- Grupos Internos de Trabajo en la Planta Temporal.** Crear en la planta temporal de la Superintendencia de Notariado y Registro, por razones de servicios, los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

El Grupo de Ventanilla Única de Registro adscrito a la Dirección Técnica de Registro, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Administrar la operación del servicio registral efectuado a través de la Ventanilla Única de Registro VUR, en materia técnica, administrativa y operativa, para la implementación de los servicios y canales de relación del ciudadano con las notarias y entidades involucradas en la cadena del trámite, así como el seguimiento y coordinación interinstitucional de los servicios al aire y aquellos que se están implementando en las ciudades participantes.
2. Administrar Operación del Registro en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y de sistemas necesarios para la el seguimiento a la implementación de la Ventanilla Única de Registro –VUR- en sus fases óptima y de expansión, así como en los desarrollos complementarios para mejorar el comportamiento de los servicios VUR asociados a la fase básica, tanto a nivel interno de la Superintendencia de Notariado y Registro como a nivel externo con las entidades participantes.
3. Coordinar técnicamente los desarrollos, mejoras e integraciones informáticas a que haya lugar para la expansión de los servicios VUR Fase Básica y Fase Óptima a las ciudades de réplica del modelo con las contrapartes designadas por proveedores y por la SNR.
4. Desarrollar estrategias y acciones tecnológicas necesarias para el mejoramiento de la plataforma de intercambio de datos VUR y la expansión de los servicios a otras ciudades de réplica.
5. Diseñar e implementar el modelo lógico y operativo de la plataforma de intercambio de datos VUR para la implementación de las fases óptima y de expansión de los servicios VUR.
6. Brindar asistencia técnica a contratistas, así como a los supervisores e interventores de los contratos que en materia informática se realicen en el marco del Proyecto VUR, para lograr el cumplimiento de los requerimientos para la operatividad del modelo.



7. Realizar estudios de mercado sobre los aspectos y especialidades que en informática sean parte del Proyecto VUR.
8. Realizar investigaciones, estudios aplicados y análisis que aporten a la construcción, definición, parametrización y sostenibilidad del modelo informático VUR fases básica, óptima y de expansión.
9. Realizar pruebas y emitir conceptos técnicos sobre los desarrollos, equipos y documentación de soporte entregados por los proveedores internos o los externos que se contraten en el marco del Proyecto VUR.
10. Realizar el trabajo de campo en las diferentes entidades participantes para el reconocimiento, diagnóstico, ajuste, definición y futura implementación del modelo VUR Fase Óptima y Fase de Réplica desde la perspectiva tecnológica.
11. Documentar de manera ordenada y técnicamente todo el desarrollo del componente informático y tecnológico, integrando de manera cronológica y en forma lógica todas las acciones, desarrollos, pruebas y salidas a producción que se realicen para la implementación de los servicios VUR Fase Óptima y la réplica del modelo VUR en las ciudades que están al aire y las demás que se implementen.
12. Coordinar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Oficina de Registro con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

Grupo Interno de Trabajo Interrelación Registro–Catastro adscrito a la Dirección Técnica de Registro, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Apoyar en la formulación e implementación de los planes, proyectos y procedimientos y demás elementos de planificación que mejoren el desempeño de las Oficinas de Registro y los Catastros referentes a la interrelación Registro – Catastro.
2. Participar en la formulación, ejecución y control de los proyectos de inversión relacionados con la interrelación Registro – Catastro.
3. Apoyar al Director Técnico de Registro, en las gestiones técnicas y las actividades relacionadas con la implementación de la interrelación Registro – Catastro.
4. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la estandarización de la tecnología utilizada en la implementación de la interrelación Registro – Catastro.
5. Colectar, procesar y analizar la información que requiera el Director Técnico de Registro en relación con la interrelación Registro – Catastro.
6. Proyectar y tramitar los convenios interadministrativos necesarios para el intercambio de información interinstitucional entre el Registro y el Catastro.
7. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la ejecución y cumplimiento de los convenios interadministrativos que tienen que ver con el intercambio de información entre el Registro y el Catastro.
8. Coordinar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Oficina de Registro con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.



9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTICULO 3°.- Designación de Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo.** El Superintendente designará mediante acto administrativo a los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo.

**ARTICULO 4°.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 6126 de 2011 y las demás disposiciones que las adicionen o modifiquen o le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a

**EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO  
Y REGISTRO**

**22 ENE 2015**



**JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA**

Revisó: Rafael Andrés Buelvas Márquez -Coordinador Grupo Administración de Talento Humano