



Libertad y Orden

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

RESOLUCIÓN No. DE 2015

09 ABR 2015

( **N.º 3849** )

Por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro

**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 mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°-** Crear en la planta global de la Superintendencia de Notariado y Registro, por razones de servicios, el Grupo de Apoyo Regional adscrito a la Dirección Regional, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Director Regional en el diseño, desarrollo y evaluación de las políticas, planes y programas sobre el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal que se adopten para llevar a cabo la operación del Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
2. Realizar seguimiento, apoyo y control de los procesos administrativos y financieros de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción y presentar el informe respectivo a la Dirección Administrativa y Financiera.

3. Preparar el informe concerniente a la adquisición y suministro oportuno de bienes y servicios y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de las ORIP'S correspondientes.
4. Realizar seguimiento y control de los contratos que afectan a la Dirección Regional y sus oficinas, para adoptar las medidas necesarias que permitan corregir cualquier desvío, retraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales y de los deberes y responsabilidades propias de la supervisión e interventoría.
5. Presentar a la Dirección de Talento Humano las novedades del personal asignado a las ORIP'S de su jurisdicción y validar la pre - nómina para garantizar el cumplimiento de pago oportuno de salarios y prestaciones sociales previo visto bueno del registrador correspondiente.
6. Coordinar el trámite de ingreso a la nómina de pensionados de los funcionarios que cumplan con este requisito ante los Fondos de Pensiones respectivos, e informar a la Dirección de Talento Humano para proferir el acto administrativo de desvinculación del servicio.
7. Asesorar y asistir a sus ORIP'S en la ejecución de los planes de salud ocupacional, capacitación, bienestar social y seguridad social y evaluación de desempeño laboral.
8. Consolidar y presentar los informes sobre la organización, ejecución y control del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, de las ORIP'S de su jurisdicción a la oficina asesora de control interno.
9. Consolidar el informe periódico presentado por las ORIP'S sobre el movimiento registrar de las oficinas de registro de su jurisdicción y remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación.
10. 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.
11. Participar en el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos del Sistema de Gestión Documental de sus ORIP'S y presentar los informes respectivos a la Dirección Administrativa y Financiera.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia y remitirlo a la Dirección Administrativa y Financiera.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

**ARTICULO 2°.- Designación de Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo.** El Superintendente designará mediante acto administrativo a los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo.

**Nº. 3849**

**09 ABR 2015**

RESOLUCION NÚMERO

DE 2015

Hoja No. 3

**ARTICULO 3°.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a

**EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO  
Y REGISTRO**

**09 ABR 2015**



**JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA**

Proyectó: Sara Bolagay Zambrano – Profesional Especializado