

RESOLUCION No.

Nº 7630

10 JUL 2015

"Por medio de la cual se delimitan las funciones a desarrollar entre las Direcciones Regionales y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones"

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las establecidas en el numeral 19 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, y

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que: "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"

Que el artículo 92 de la Ley 1579 de 2012, establece que los Registradores de Instrumentos Públicos son los responsables del funcionamiento técnico y administrativo de las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Que el Decreto 2723 del 29 de Diciembre de 2014, modificó la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, creando, entre otras dependencias, las Direcciones Regionales y por ello es menester delimitar el desarrollo armónico entre las funciones de las mismas, de las asignadas a los Coordinadores de Apoyo Regional, a los Coordinadores de los Grupos de Gestión Tecnológica y Administrativa y las de los Registradores de Instrumentos Públicos, para el idóneo desempeño y administración de todas y cada una de las Oficinas de Registro del País, y así garantizar el normal desarrollo de los procesos administrativos, financieros y operativos a cargo de cada dependencia conforme a lo establecido en el Decreto en mención y en las Resoluciones 0579 y 3849 de 2015, proferidas por esta Superintendencia.

Que con la creación de las Direcciones Regionales, la Entidad propende por alcanzar un nivel integrador entre las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y el Nivel Central, sin que ello implique el desconocimiento del conducto regular que debe ser tenido en cuenta por cada uno de los servidores de las Oficinas en relación con el máximo responsable de las mismas: el Registrador de Instrumentos Públicos. El propósito es dinamizar, integrar y promover el trabajo mancomunado entre el nivel central y las regiones y agilizar los diferentes procesos en beneficio de los usuarios.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Las funciones de los Directores Regionales, Registradores de Instrumentos Públicos, Coordinadores de Apoyo Regional y de los Coordinadores de los Grupos de Gestión Tecnológica y Administrativa de las Oficinas de Registro, establecidas en el Decreto 2723 de 2014 y las Resoluciones 0579 y 3849 de 2015, en los asuntos que se citan a continuación, estarán delimitadas en el siguiente orden:

Asuntos Administrativos y Operativos.

7630

10 JUL 2015

Coordinador de Apoyo Regional. Realizará seguimiento, apoyo y control de los procesos administrativos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción y presentará el informe respectivo a la Dirección Administrativa y Financiera. (Numeral 2 del Artículo 1 de la Resolución 3849 de 2015.)

Excepcionalmente, en las Oficinas de Registro, donde no exista el cargo de Coordinador de Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, el Registrador de Instrumentos Públicos gestionará en forma conjunta con las Direcciones Regionales, lo pertinente para la correcta ejecución de las funciones administrativas, operativas, financieras y de Tecnología que se describen a continuación:

De la adquisición, suministro y adecuación de bienes.-

Corresponde a la Dirección Regional, gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera. (Numeral 10 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.)

El Coordinador de Apoyo Regional, preparará el informe concerniente a la adquisición y suministro oportuno de bienes y servicios y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de las ORIP correspondientes. (Numeral 3 del Artículo 1 de la Resolución 3849 de 2015.)

El Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, adscrito a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, elaborará y presentará 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. (Resolución 0579 de 2015, numeral 5, página 30.)

Inventarios y almacén.-

La Dirección Regional, deberá coordinar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. (Numeral 14 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.)

El Coordinador del grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, adscrito a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, mantendrá actualizados los inventarios correspondientes a la administración de los bienes devolutivos y de consumo por los que sea legalmente responsable la ORIP y establecerá mecanismos para garantizar la veracidad y oportunidad de la información. (Resolución 0579 de 2015, numeral 7, página 30.)

Gestión Documental.-

Conciene a la Dirección Regional, adelantar en coordinación con Secretaría General, las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia. (Numeral 13 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.)

El Coordinador del grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, adscrito a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, se encargará de 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. (Resolución 0579 de 2015, numeral 10, página 30.)

Asuntos Financieros.**Del proceso Financiero.**

Conciene a la Dirección Regional, coordinar con el nivel central de la Superintendencia, las acciones necesarias para asegurar la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial. (Numeral 2 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.)

El Coordinador de Apoyo Regional realiza seguimiento, apoyo y control de los procesos financieros de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción y presentará el informe

NO 7630

10 JUL 2015

respectivo a la Dirección Administrativa y Financiera. (Numeral 2 del Artículo 1 de la Resolución 3849 de 2015.)

El coordinador del grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, adscrito a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, tiene como función administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales. (Resolución 0579 de 2015, página 29 numeral 1.)

De los Ingresos – Recaudo – Tarifas.

La Superintendencia de Notariado y Registro fija las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral, las cuales se ajustan anualmente. Todos los dineros recibidos por este concepto pertenecen al tesoro nacional y serán administrados por la Superintendencia de Notariado y Registro. (Artículo 74 de la Ley 1579 de 2012.)

La Dirección Regional, responde por la actualización y el seguimiento de los reportes y registros mensuales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que le corresponda, de acuerdo con las normas que rigen la materia. (Numeral 5 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.)

El Coordinador del grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, adscrito a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, tiene como función administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales. (Resolución 0579 de 2015, página 29, numeral 1.)

Devolución de dineros.-

Es función de la Dirección Regional, coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la respuesta a solicitudes de devolución de dineros, por concepto de trámites no realizados o mayores valores consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. (Numeral 7 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.)

Corresponde al Coordinador del grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, adscrito a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, 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. (Resolución 0579 de 2015, numeral 4, página 30.)

SIIF.-

Corresponde al Director Regional administrar el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. (Numeral 4 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.)

El Coordinador del grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, adscrito a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, organizará, ejecutará y controlará 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. (Resolución 0579 de 2015, numeral 2.)

De la ejecución Presupuestal.-

El Director Regional, deberá distribuir la ejecución presupuestal asignada a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme al control mensual de los dineros ejecutados y compromisos adquiridos. (Numeral 6 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.)

Es función del Coordinador del grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, adscrito a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, 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 Dirección regional respectiva. (Resolución 0579 de 2015, numeral 3, página 30.)

De la Contabilidad

7630

10 JUL 2015

La Dirección Regional tiene como función, efectuar el seguimiento y actualización de la información financiera de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, conforme a las normas que rigen la materia. (Numeral 3 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014).

La Dirección Regional, de igual forma responde por la actualización y el seguimiento de los reportes y registros mensuales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que le corresponda, de acuerdo con las normas que rigen la materia. (Numeral 5 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014).

El Coordinador de Apoyo Regional deberá realizar seguimiento, apoyo y control de los procesos administrativos y financieros de las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos de su jurisdicción y presentará el informe respectivo a la Dirección Administrativa y Financiera. (Numeral 2 del Artículo 1 de la Resolución 3849 de 2015.)

Caja menor.-

Corresponde a la Dirección Regional, gestionar y legalizar la cuenta de apertura de caja Menor en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera conforme a los lineamientos de la Entidad. (Numeral 8 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.)

El Coordinador del grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, adscrito a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, deberá 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. (Resolución 0579 de 2015, numeral 6, página 30.)

De los boletines de Ingresos y Egresos.-

El coordinador del grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, adscrito a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, tiene como función administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales. (Resolución 0579 de 2015, página 29 numeral 1.)

De la contratación.-

El Director Regional deberá, coordinar con la Dirección de Contratación, las políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. (Numeral 9 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.)

El Coordinador de Apoyo Regional, deberá realizar el 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. (Numeral 4 del Artículo 1 de la Resolución 3849 de 2015.)

De las comisiones de servicios.-

Compete al Director Regional, la función de realizar la solicitud de comisión de servicios del Registrador Seccional Ad- hoc, de acuerdo a la designación realizada por el Registrador Principal de la regional de su jurisdicción.

Asuntos de Tecnología.

El Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, adscrito a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información de la Superintendencia de Notariado y Registro, velará por el cumplimiento de las políticas de trabajo y cuidados en centros de cómputo de la ORIP y políticas de seguridad de la información, asegurar que se cumpla con el manejo ambiental de equipos electrónicos y políticas RAEE (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos), evaluará con la debida anticipación el impacto de obras civiles de la ORIP respecto de la operación de redes de datos y alimentación de energía eléctrica que afecten la prestación del servicio registral.

4
6



Nº 7630

10 JUL 2015

El coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa, velará por el manejo de las políticas de Back ups, las políticas para el mantenimiento de inventarios de equipos y software que requiera en un momento dado el nivel central, así como realizar el seguimiento y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la Entidad. Se debe tener en cuenta, que en caso de ausencia del citado cargo, las acciones pertinentes a que haya lugar, se deben encaminar a través del Registrador de Instrumentos públicos en coordinación con el Director Regional al cual pertenece según su jurisdicción.

El Coordinador de Apoyo Regional, debe mantener constante comunicación con los coordinadores del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa propios de su jurisdicción, para establecer acciones en conjunto con los directores regionales para dar alcance y sostenibilidad al plan de desarrollo tecnológico de la Entidad, velar por su ejecución y realizar seguimiento, control y evaluación pertinentes junto con la Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información.

El Director Regional, deberá propender por la disposición de mecanismos para aplicar, utilizar, aprovechar y darle el correcto uso a las tecnologías de la información, atendiendo a los lineamientos definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información. De igual forma definir acciones que garanticen la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el uso y manejo de la información estatal, alineado a las políticas y lineamientos impartidos, así como asegurar el la continuidad de los sistemas de información, infraestructura aplicativos y comunicaciones de la Superintendencia, para garantizar la prestación de los servicios.

Asunto establecimiento de políticas y manejo de personal.-

Al Director Regional le corresponderá contribuir con el diseño, desarrollo y evaluación de las políticas, planes y programas sobre la administración de personal que adopten el Superintendente de Notariado y Registro, la Secretaría General y la Dirección de Talento Humano.

Personal y nómina.-

El Director Regional compilará las novedades de personal de las Oficinas de Registro que integran su región tales como la programación anual de vacaciones, interrupciones y aplazamientos de las mismas, licencias por enfermedad, licencias no remuneradas, embargos, etc., y las escalará a la Dirección de Talento Humano dentro del término señalado por la entidad, con el fin de efectuar su inclusión en el aplicativo de personal (Perno) requeridas para el pago de la nómina. (Numeral 19 del Artículo 32 del Decreto 2723 de 2014)

El Coordinador de Apoyo Regional informará a la Dirección de Talento Humano, previa revisión de la pre-nómina del personal de las Oficinas que conformen la respectiva región, si la misma se encuentra ajustada conforme a las novedades reportadas. (Numeral 6 del Artículo 1 de la Resolución 3849 de 2015.)

El Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de la ORIP informará a la Dirección Regional respectiva, las novedades de personal adjuntando las certificaciones y demás documentos soporte, una vez se produzcan éstas. (Resolución 0579 de 2015, página 29 numeral 13).

Pensiones y pre pensionados.-

Al Director Regional le corresponderá gestionar ante los fondos de pensiones públicos y privados, agilizar el trámite de reconocimiento de pensión a los funcionarios de las Oficinas de Registro que conforman su región, igualmente mantendrá al tanto de la Dirección de Talento Humano de dichos reconocimientos para que ésta proceda a efectuar los respectivos retiros del servicio. (Numeral 19 del Artículo 32 del Decreto 2723 de 2014)

Salud Ocupacional, Bienestar Social y Capacitación

El Director Regional coordinará con la Dirección de Talento Humano, el procedimiento para la evaluación de necesidades en lo concerniente a salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las ORIP de su jurisdicción a fin de que sean tenidas en cuenta al momento de formular los planes correspondientes (.Numeral 11 del Artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.)

El Coordinador de Apoyo Regional ejecutará las actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción con la participación de los Coordinadores de los Grupos de Gestión Tecnológica y Administrativa respectivos. (Numeral 7 del Artículo 1 de la Resolución 3849 de 2015.)

Evaluación del Desempeño Laboral.

El Director Regional compilará las evaluaciones del desempeño laboral de los funcionarios de las Oficinas de Registro que integran su región y las escalará a la Dirección de Talento Humano dentro del término señalado en las normas y presentará el respectivo informe sobre los funcionarios que no han sido evaluados y de las debilidades y fortalezas detectadas como resultados de dicha evaluación. (Numeral 19 del Artículo 32 del Decreto 2723 de 2014)

Sistema Integrado de Gestión

La evaluación de la planificación y gestión se hace a través del Sistema Integrado de Gestión (SIG), el cual está conformado por el Sistema de Gestión de la calidad, el Modelo Estándar de Control- MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Estas herramientas de gestión articuladas correctamente buscan fortalecer la capacidad administrativa, el desempeño institucional y la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad.

Por lo anterior las dependencias que elaboran, evalúan, reportan, consolidan y supervisan los diferentes informes de gestión deben interactuar de manera coordinada para lograr el adecuado cumplimiento de las actividades asignadas.

Para el adecuado desarrollo del proceso de consolidación de la información con relación a la gestión registral, es preciso definir el alcance de los informes de Gestión.

Se debe entender por informes de Gestión, todas y cada una de las actividades que realizan las oficinas de Registro de instrumentos públicos en cumplimiento de la función registral y que están contempladas en el artículo 22 del decreto 2723 de 2014. Lo anterior involucra los recursos administrativos, financieros, técnicos, operativos, documentales, estadísticos y de personal con los cuales la oficina realiza la Gestión Registral.

Los informes relacionados con la gestión de las oficinas de Registro de Instrumentos públicos son los que corresponden a: la información estadística del proceso de calificación y registro, plan operativo anual, mapas de riesgos, planes de mejoramiento y los informes de gestión con respecto a los recursos humanos, técnicos y operativos de la oficina, administrativos, financieros, de gestión documental, inventarios, consumo de bienes y materiales, etc.

Parágrafo 1: Las oficinas de registro de instrumentos públicos son las fuentes primarias de la información administrativa, financiera, operativa, manejo de personal, de la gestión documental, inventarios y consumo de bienes y servicios del servicio público Registral.

Parágrafo 2: La Dirección Técnica de Registro podrá, según sus necesidades, solicitar información en relación con la Gestión Registral a las oficinas de registro de instrumentos públicos y a las dependencias del Nivel Central.

El manejo, reporte, seguimiento y evaluación de la información, debe fluir así:

- Las Oficinas de Registro Seccionales recolectan y evalúan la información, de su oficina y reportan según la periodicidad requerida a la oficina de Registro de instrumentos públicos principales.
- Las Oficinas de Registro Principales recolectan la información de su círculo registral y evalúan la información, reportando según la periodicidad requerida los informes de gestión a la Dirección Regional correspondiente.
- Las Direcciones Regionales consolidarán regionalmente la totalidad de la información relacionadas con la gestión de las oficinas de Registro de instrumentos públicos, evaluando la información y reportando según la periodicidad requerida a la Oficina Asesora de Planeación.

Handwritten mark

Handwritten marks: 'b' and a checkmark-like symbol



№ 7630

- La Dirección Técnica de Registro para la mejora de la gestión de las oficinas de Registro reportará la información relevante, a la oficina Asesora de Planeación, y en coordinación con ésta elaborará los estudios que soporten cambios para la mejora del servicio público registral.
- La Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Técnica de Registro reportarán al Comité Directivo de la Superintendencia, la información relacionada con la Gestión de las oficinas de registro según la periodicidad requerida, contemplando los aspectos más significativos que se deben dar a conocer a la Alta Dirección.

Descripción de actividades por responsables:

➤ Oficina Asesora de Planeación:

Supervisa la ejecución y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos de la entidad y consolida la información de la gestión institucional para presentar al Comité Directivo de la Superintendencia.

➤ Dirección Técnica de Registro:

Imparte directrices para el desarrollo del servicio público registral y recibe la totalidad de los informes de gestión de las oficinas de registro de instrumentos públicos, a la vez que realiza seguimiento a los compromisos, hallazgos, no conformidades según sea el caso.

Reporta información a la Oficina Asesora de Planeación en aspectos relevantes para que en coordinación con ésta, implementen la realización de estudios técnicos y administrativos que lleven a la eficaz gestión del servicio de registro de instrumentos públicos.

➤ El Registrador de Instrumentos Públicos:

Realiza un examen mensual sistemático objetivo e independiente de los procesos, actividades operaciones y resultados del Plan con el equipo de trabajo y facilitador de calidad designado. Debe supervisar que se envíen los correspondientes informes de gestión de la oficina a las dependencias establecidas a través del facilitador de Calidad.

➤ Direcciones Regionales:

Son las responsables de supervisar y orientar la ejecución de los Planes Operativos Anuales de las Oficinas de Registro de su jurisdicción y supervisar la calidad y oportunidad del reporte de la información dentro de los siguientes ocho (8) días calendario a la finalización de cada trimestre, generando un informe consolidado de la regional; el cual debe enviarse a través del facilitador regional a la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo a los numerales 15, 16 y 17 del artículo 32 del Decreto 2723 de 29 de Diciembre de 2014. En los reportes de información trimestral deben incluir todos los informes de gestión correspondientes y que generan cada una las oficinas de registro de su jurisdicción.

➤ Facilitador de calidad Oficina de Registro Seccional:

Se entenderá como tal, a todo servidor público designado por el Registrador quien tendrá a su cargo la responsabilidad de recopilar, gestionar, administrar, registrar mensualmente, evaluar, consolidar los datos de información del Plan Operativo Anual y reportar la información mensualmente a la Oficina de Registro Principal.

Así mismo la consolidación de informes de la gestión de la Oficina de Registro en relación con los indicadores asociados al POA y los que tienen relación con el proceso registral y uso de los recursos. El facilitador debe propender por acciones de mejora que se realicen producto de la medición de cada uno de los indicadores de la seccional. El facilitador de la oficina interactúa con cada uno de los grupos adscritos a la oficina de registro para la recopilación de la información necesaria para el diligenciamiento del POA, sus correspondientes análisis y acciones de mejora los cuales debe reportar al Registrador de la Oficina mensualmente.

➤ Facilitador de calidad oficina de Registro Principal:

Se entenderá como tal, a todo servidor público designado por el Registrador quien tendrá a su cargo la responsabilidad de recopilar, gestionar, administrar, registrar mensualmente, evaluar, consolidar los datos de información del Plan Operativo Anual de la principal y sus seccionales, reportando la información mensualmente a la Dirección Regional. Así mismo la consolidación de informes de la gestión de las oficinas de registro principales y seccionales con los indicadores asociados al POA y propender por acciones de mejora que se realicen producto de la medición de cada uno de los indicadores.

El facilitador de la oficina interactúa con cada uno de los grupos adscritos a la oficina de registro para la recopilación de la información necesaria para el diligenciamiento del POA, sus correspondientes análisis y acciones de mejora. Así mismo reporta al registrador mensualmente.

➤ Facilitador de calidad Regional:

Se entenderá como tal, a todo servidor público designado por el Director Regional quien tendrá a su cargo la responsabilidad de recopilar, gestionar, administrar, registrar mensualmente, evaluar, consolidar los datos de información de los Planes Operativos Anuales correspondientes a la regional y reportar la información mensualmente al Director Regional y trimestralmente a la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo la consolidación de todos los informes de la gestión de las oficinas de Registros que conforman la regional, en relación con los indicadores asociados al POA y los que tienen relación con el proceso y uso de los recursos. El facilitador debe propender por acciones de mejora que se realicen producto de la medición de cada uno de los indicadores de la regional. Así mismo participa para la ejecución de acciones de mejora para alcanzar los objetivos y metas establecidas.

1. Responsables de la elaboración, reporte, evaluación y seguimiento

Los funcionarios responsables de las oficinas de registro y las dependencias velarán por la calidad, veracidad y oportunidad de la información que se consolida y reporta, respecto a los informes de Gestión del servicio público Registral.

A continuación se relaciona un cuadro resumen de las responsabilidades y productos a entregar por los servidores involucrados con el reporte de la gestión institucional:

<u>Dependencia</u>	<u>Responsable</u>	<u>Actividades</u>
Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos	Registrador de la Oficina	Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de la información reportada en los informes de gestión por su ORIP.
	Facilitador de Calidad Asignado	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar, analizar y elaborar los informes de gestión de la ORIP en las fechas establecidas. Remitir a la Dirección Regional los Informes de Gestión de la ORIP.
	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa - Centro de Computo	Proporcionar en las fechas establecidas la información relacionada con su tema que se incluye en los informes de gestión.
	Grupo de Gestión Jurídica Registral	
Dirección Regional	Director Regional	Garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de la información reportada en los informes de gestión suministrados por su regional.
	Facilitador de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar, analizar, verificar y solicitar ajustes en caso de ser necesarios a las ORIPS, de los informes de gestión en las fechas establecidas. Remitir a la Oficina Asesora de Planeación y Dirección

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

62



Nº 7630

		Técnica de Registro los Informes de Gestión de la ORIP. • Almacenar los informes de gestión de acuerdo a las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación.
Dirección Técnica	Director Técnico	Analiza, verifica e implementa mejoras en la prestación del servicio registral a partir de los informes de gestión a nivel nacional.
Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de planeación	• Analiza, verifica y recomienda mejoras en la prestación del servicio registral a partir de los informes de gestión a nivel nacional, velando por el cumplimiento de las metas propuestas en el Tablero de Mando de Integral del Plan Estratégico Institucional. • Reportar las observaciones relevantes a la Alta Dirección.
	Grupo de Estadística Registral y Notarial	Analizar, consolidar y generar boletines, anuarios estadísticos y reportes de avance de los POAS.
	Facilitadores de Planeación	Apoya y orienta las inquietudes de las ORIPS y de las Direcciones Regionales frente al tema.

2. Informes de Gestión

Forman parte integral de los informes de Gestión todos los relacionados con el SIG y que se relacionan a continuación:

2.1. Información Estadística

Hace referencia a los datos estadísticos del proceso de calificación y estadísticas del proceso de registro, los cuales se reportan de la siguiente manera:

OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS:

- i. Reporte mensual de seguimiento al proceso de calificación- Formato seguimiento a la calificación de documentos código: DE-GE-PR-02-FR-05-VOI-F04—12-2014. (Hoja de cálculo Excel).
- ii. Reporte mensual de información registral -Formato Información Registral código: DE-GE- PR- 02- FR- 01- V02 F04 12- 2014 (hoja de cálculo Excel).

Los reportes de información estadística mensual mencionados, los elabora el Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa y Registrador en las Oficinas que no cuenten con dicho cargo; hacen referencia al seguimiento a la calificación, a la estadística de actos registrales, certificados de tradición de libertad, ingresos de la oficina de registro por diferentes conceptos, consulta, quejas e Índice de satisfacción.

Se debe remitir al facilitador de calidad de la Dirección Regional dentro de las fechas establecidas.

DIRECCIÓN REGIONAL:

- i. Reporte mensual de seguimiento al proceso de calificación- Formato seguimiento a la calificación de documentos código: DE-GE-PR-02-FR-05-VOI-F04—12-2014. (Hoja de cálculo Excel).
- ii. Reporte mensual de información registral de cada una de las Oficinas de Registro de su regional en el aplicativo Strategos.

El reporte en el aplicativo Strategos lo realizará el facilitador de calidad de la Dirección Regional.

Adicionalmente se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación que la información de la regional se encuentra en su totalidad reportada al correo institucional: reporte.estadisticas@supernotariado.gov.co. (Circular 31 de 2014) a la Dirección Técnica

de Registro (artículo 20 numeral 8 del decreto 2723 de 2014), Dirección Regional (Numeral 16 del capítulo del grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de la Resolución No. 0579 del 2015).

2.2. Plan Operativo Anual Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos

Es el Plan que deben realizar las oficinas de registro de instrumentos públicos en cada vigencia, con el propósito de evaluar continuamente los indicadores de calidad de la prestación del servicio y proponer acciones que contribuyan a la mejora del mismo. El POA está alineado a los procesos del SIG que se aplican en las ORIPS y contiene indicadores y acciones.

El POA en su formato Excel se debe diligenciar mensualmente junto con las bases de datos e informes asociados que se relacionan a continuación:

➤ Bases de datos:

- Base de datos tabulación encuesta (hoja de cálculo Excel) vigente.
- Base de datos inscripción de documentos
- Base de datos devoluciones de dinero
- Base de datos correcciones externas
- Base de datos de certificados de tradición y libertad reimpresos
- Base de datos mayor valor por pagar
- Base de datos Quejas y Reclamos

➤ Informes Asociados:

- Informe de satisfacción del usuario -mensual
- Informe de seguimiento a las correcciones de errores en el proceso de inscripción registral-mensual
- Informes de seguimiento a las PQRDS-mensual
- Informe del producto No Conforme.

2.3. Mapa de riesgos

Estos corresponden al seguimiento a los mapas de riesgos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y las diferentes acciones establecidas por las Oficinas de Registro para su mitigación.

El Mapa de riesgos de la oficinas de Registro de Instrumentos públicos debe estar actualizado en cada vigencia con monitoreo cada seis meses por parte de cada uno de los procesos registrales a que corresponde el mapa de riesgos establecido.

La Oficina de Control Interno, los entes de control y el ente certificador realizarán seguimiento a los riesgos con ocasión del proceso Auditor según corresponda.

Los informes semestrales de seguimiento a los riesgos los elabora el Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos principal y o seccional.

La Oficina de Registro Principal envía el informe de seguimiento a través del facilitador de Calidad de la oficina y/o quien haga sus veces a la Dirección Regional y a la Dirección Técnica de Registro.

La Oficina de Registro Seccional envía el informe de seguimiento a través del facilitador de Calidad de la oficina y/o quien haga sus veces a la Oficina de Registro Principal.

La Dirección Regional envía el informe de seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación al correo planeacion@supernotariado.gov.co a través del facilitador de calidad asignado a la regional y/o quien haga sus veces.

La Dirección Técnica de Registro envía informe de seguimiento a la Oficina Asesora de Planeación con las diferentes acciones llevadas a cabo para la mitigación de los riesgos establecidos al correo planeacion@supernotariado.gov.co

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



7630

10 JUL 2015

2.4. Planes de mejoramiento

Los planes de mejoramiento comprenden el conjunto de acciones que se llevan a cabo para subsanar una no conformidad o un hallazgo formulado en un proceso de auditoría. Se debe llevar un control de seguimiento a los planes de mejoramiento que han suscrito los registradores de instrumentos públicos y las dependencias que participan en el hallazgo y/o No conformidad.

Los planes de mejoramiento los elabora el Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Principal y /o seccional, junto con los dueños del proceso. El plan debe estar aprobado por el Registrador de Instrumentos Públicos Principal o Seccional, según corresponda. El facilitador realizará el seguimiento respectivo y reportará lo pertinente.

La Oficina de Control Interno, los entes de control y el ente certificador realizarán el seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento con ocasión del proceso Auditor según corresponda.

El cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento está sujeto a los plazos que formule la oficina. Cada una de las acciones formuladas debe contar con la evidencia documental y /o digital para lo cual el ente auditor realizará la verificación correspondiente



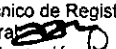
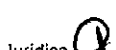



ARTÍCULO SEGUNDO: Sobre la administración y almacenamiento de la información. La Oficina de Tecnologías de la Información creará un directorio en un servidor de la Entidad, que será administrado por el nivel central y alimentado por las Direcciones Regionales. El objetivo del directorio es centralizar y mantener actualizados los distintos informes para facilitar su análisis, evaluación y seguimiento.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y será publicada en la página web de la entidad. 6

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C., el

10 JUL 2015


JORGE ENRIQUE VELEZ GARCIA
Superintendente de Notariado y Registro

- Revisó:
- Dra. Diana Leonor Buitrago Villegas – Superintendente Delegada para el Registro 
 - Dr. Libardo Sierra Pacheco – Director Técnico de Registro 
 - Dr. Alberto Ferro Casas- Secretario General 
 - Dra. Paula Moreno – Jefe de Oficina de Planeación 
 - Dra. Marcos Jaher Parra Oviedo – Jefe Oficina Asesora Jurídica 
 - Ingeniera Elba Lucía Corredor - Jefe Oficina de Tecnologías de la Información 
 - Dr. Oscar Anibal Luna Olivera - Director Administrativo y Financiero 
 - Dr. Oscar Andrés Nuñez Parra – Director de Talento Humano 