



Superintendencia de Notariado y Registro



MEMORANDO No. SNR2025IE-036995-3

OCI-130

Bogotá, D.C., 10 de diciembre de 2025

PARA: Doctor RICARDO AGUDELO SEDANO, Superintendente de Notariado y Registro

DE: MÓNICA AMATISTA JIMÉNEZ BARROS
Jefe de Control Interno de Gestión

Asunto: Envió Informe Final De AUDITORIA AL PROCESO MANEJO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS REGISTRALES

Respetado Doctor, reciba un cordial saludo,

Con el propósito de contribuir al fortalecimiento de los procesos y al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno Institucional y en ejercicio de rol de evaluación y seguimiento establecido en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017 y en concordancia con las funciones definidas en el artículo 16 del Decreto 2723 de 2014, respetuosamente nos permitimos remitir a su Despacho Informe de AUDITORIA AL PROCESO MANEJO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS REGISTRALES EN SUS PROCEDIMIENTOS: Horario Especial existente y/o suspensión de términos en las Oficinas de Instrumentos Públicos y Manejo Administrativo novedades de los Registradores de Instrumentos Públicos, para su conocimiento y fines pertinentes.

Cabe resaltar que esta auditoría, se realizó teniendo en cuenta la información suministrada por la Dirección Técnica de Registro, a quien le fueron delegadas estas funciones mediante la Resolución 14412 de 2014.

Se remite Informe Preliminar el 27 de noviembre de la presente vigencia, al proceso, atendiendo así lo señalado en el procedimiento de Auditorías Internas vigente.

Copia de este informe, será remitido a la Oficina Asesora de Planeación, en su rol de segunda línea de defensa, y demás líderes de procesos involucrados, por la responsabilidad que les asiste como primera y segunda línea de defensa respectivamente, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; por lo anterior; esta Oficina, recomienda revisar el procedimiento vigente “Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento”, así como lo correspondiente a las políticas de operación, con el fin de que se proceda a realizar las actividades orientadas hacia la suscripción del Plan, dentro del plazo establecido.

Página | 1



Superintendencia de Notariado y Registro



Cordialmente,

MÓNICA AMATISTA JIMÉNEZ BARROS

Jefe de Control Interno de Gestión

Oficina de Control Interno de Gestión

Documento Firmado Electrónicamente

Anexo: Si
Copia LUIS ROBLES; NUBIA LOPEZ
Elaboró: GERMAN OCAMPO MURILLO / OCI
Revisó: MÓNICA AMATISTA JIMÉNEZ BARROS / OCI
Aprobó: . MÓNICA AMATISTA JIMÉNEZ BARROS / OCI



Superintendencia de Notariado y Registro

AUDITORIA AL PROCESO MANEJO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS REGISTRALES

DESCRIPCIÓN DE ASEGURAMIENTO

Tipo de Aseguramiento: Regular.

Tipo de Informe: Final

Nombre Unidad Auditable O Proceso Auditado: Manejo Administrativo De Asuntos Registrales En Sus Procedimientos: Horario Especial Existente Y/O Suspensión De Términos En Las Oficinas De Instrumentos Públicos y Manejo Administrativo Novedades De Los Registradores De Instrumentos Públicos.

Responsable Unidad Auditable o Proceso Auditado: Director Técnico de Registro - Grupo De Novedades De Registradores

Objetivo

Verificar el funcionamiento del Sistema de Control Interno frente a La ejecución de los Procedimientos: Horario Especial Existente Y/O Suspensión De Términos En Las Oficinas De Instrumentos Públicos y Manejo Administrativo Novedades De Los Registradores De Instrumentos Públicos.

Alcance del Seguimiento

Los procedimientos y/o funciones asignadas a la Dirección Técnica de Registro, serán evaluados en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 30 de septiembre de 2025, el ejercicio contemplara la forma en la cual se llevan a cabo y, conocer si se encuentran identificados los riesgos y los controles establecidos por los responsables del quehacer diario a fin de evitar la materialización de estos.

Criterios

- Ley 1579 de 2012 "Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 2723 de 2014 "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro" en su artículo 20, numeral 11, faculta a la Dirección Técnica de Registro para "adoptar las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro, con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio público registral".
- Resolución No. 14412 del 29 de diciembre de 2014 "Por medio de la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"
- Resolución No.4815 del 04 de mayo de 2015 "Por medio de la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones" en su artículo primero establece que el Director Técnico de Registro podrá autorizar la suspensión de términos y la no prestación del servicio público cuando las circunstancias lo amerite
- Resolución No. 8412 del 08 de julio de 2019 "por la cual se establecen y reglamentan las jornadas laborales flexibles de trabajo en la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones"
- Resolución No. 06972 del 02 de junio de 2024 "Por e la cual se reglamenta la jornada laboral en la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones"



Superintendencia de Notariado y Registro

- Circular No.195 del 07 de junio de 2023 “Lineamientos Para Solicitud de Permisos Remunerados”

Equipo auditor: German Ocampo Murillo – Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno de Gestión

1. METODOLOGIA

En el desarrollo de la auditoria, se implementaron las siguientes técnicas de auditoría:

- Consultas y mesas de trabajo con el Grupo De Novedades De Registradores
- Inspección, a través de revisión de documentos, registros y recursos tangibles.
- Procedimientos analíticos, mediante la identificación de diferencias y posibles errores identificados en la información objeto de revisión y verificación
- Observación, mediante inspección visual in situ
- Prueba de recorrido
- Entrevista a los intervinientes en el procedimiento

2. DESARROLLO Y RESULTADOS DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO

Se comunica al sujeto auditado el inicio de la Auditoria basada en riesgos al proceso Manejo Administrativo De Asuntos Registrales En Sus Procedimientos: Horario Especial Existente Y/O Suspensión De Términos En Las Oficinas De Instrumentos Públicos y Manejo Administrativo Novedades De Los Registradores De Instrumentos Públicos, el día 02 de octubre de 2025, mediante memorando con radicado No. SNR2025IE-028566-3 donde se adjuntan carta de representación y Plan de Auditoria.

El día 06 de octubre se realiza la reunión de apertura, la cual fue llevada a cabo en las instalaciones de la Dirección Técnica de Registro, Edificio San Martin se adjunta acta de mesa de trabajo, en la mesa de trabajo se acuerda comenzar las pruebas de recorrido el 09 de octubre a las 9:00am, así como el desarrollo de las demás actividades de acuerdo con el Plan de Auditoria suministrado por el equipo auditor, advirtiendo que este puede estar sujeto a cambios por temas de disponibilidad de tiempo por parte de cualquiera de las partes intervinientes.

Se hace necesario advertir que este proceso auditor se realiza bajo los lineamientos normativos de la resolución No.4815 del 04 de mayo de 2015 en su resuelve Artículo Primero Delega al Director Técnico de Registro las funciones de otorgamiento de permisos, teniendo en cuenta que no se cuenta con proceso y procedimientos documentados, se evidencio que se cumplen a cabalidad las funciones asignadas, se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación y al grupo de novedades de registradores de la Dirección Técnica de Registro, documentar el proceso e incluirlo dentro del mapa de procesos de la Superintendencia de Notariado y registro.

Para el desarrollo de la presente Auditoria y teniendo en cuenta que en el **de mapa de procesos** de la vigencia 2020 suministrado por la Oficina Asesora de Planeación para la priorización de Auditorias Vigencia 2025, en el proceso **Manejo Administrativo De Asuntos Registrales**, se encuentran asociados 5 procedimientos los cuales se relacionan en la siguiente tabla:



Superintendencia de Notariado y Registro

Imagen 1. Proceso y Procedimientos



Fuente: Mapa de Procesos 2020 de la OAP

La Dirección Técnica de Registro cuenta con el grupo denominado: “Grupo Novedades de Registradores” del cual hacen parte cuatro (4) funcionarios, tres (3) contratistas y, un (1) funcionario de planta encargados de:

- Emitir Actos Administrativos (Resoluciones) autorizando la suspensión de términos y la no prestación del servicio público Registral en las 195 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país dependiendo de la circunstancia que se presente.
- Emitir Circulares estableciendo horario especial de trabajo presencial y atención al público en las 195 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país dependiendo de la circunstancia presentada.
- Gestionar solicitudes de permisos remunerados hasta por tres (3) días consecutivos, a los Registradores de Instrumentos Públicos por las diferentes causales sustentadas (cumpleaños, día de la familia, diligencias personales, calamidades, escrutadores, etc.).
- Tramitar ante la Dirección de Talento Humano las novedades administrativas presentadas por los Registradores de Instrumentos Públicos del país. (encargos, incapacidades, quinquenios, licencias no remuneradas, vacaciones, etc.).

Las Solicitudes realizadas por los Registradores de Instrumentos Públicos del país, que pretendan acceder algún de los permisos remunerados y/o horario especial o suspensión de términos, a los cuales pueden aspirar siempre y cuando cumpla con los lineamientos impartidos para tal fin los cuales se encuentran definidos en la Circular No.195 del 07 de junio de 2023, dichas solicitudes deben ser remitidas al buzón novedadesregistradores@supernotariado.gov.co; situación que se ve desatendida por los registradores pese a que en la circular 195 del 07 de junio de 2023, *advierte que no se dará tramite a solicitudes recibidas por otros canales.*

Es importante atender los lineamientos impartidos, ya que con esto se pretende lograr mayor eficacia, eficiencia y control en el otorgamiento de los permisos solicitados y/o horario especial o suspensión de términos.



Superintendencia de Notariado y Registro



2.1 DESCRIPCIÓN DE CONFORMIDADES

2.2 Título: Horario Especial existente y/o suspensión de términos en las Oficinas de Instrumentos Públicos

Criterios: Resolución No. 14412 del 29 de diciembre de 2014 "Por medio de la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

Condición: Las Solicitudes de Horario Especial y/o suspensión de términos las realiza el área correspondiente, manifestando la situación o circunstancia particular por la cual se hace necesario modificar el horario de servicio en alguna Oficina de Registro y/o Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Esta situación se presenta ante ciertas eventualidades (fallas de sistema, mantenimiento, causas de fuerza mayor, etc.), las oficinas registrales puedan adoptar "horarios especiales" o "suspensión de términos". Tales como:

- Fallas técnicas del sistema de información registral o del centro de datos de la SNR. (Ej.: mantenimiento preventivo de los aires acondicionados del centro de datos, lo que conllevó cierre de ORIP durante días).
- Circulación de contingencias en la conectividad, electricidad, infraestructura, que impidan la prestación normal del servicio. (Ej.: Circular No. 290 de 12 de septiembre de 2024 para la ORIP Bogotá Zona Norte debido a fallas de conectividad y electricidad).
- Eventos especiales de gestión interna: fumigación, mantenimiento, cambio de sistemas, etc. (Ej.: Circular No. 236 de 31 julio 2024 para fumigación en la ORIP de Bogotá Zona Norte).
- Ajustes de funcionamiento en días festivos, cierre calendario, fin de año, vacaciones,
- Implementación REL HIBRIDO

Horario especial: Cuando la oficina registral —o la SNR— decide modificar temporalmente el horario habitual de atención al público (por ejemplo, abrir antes o cerrar más temprano) o ajustar la jornada del personal para facilitar una circunstancia particular (mantenimiento, fumigación, contingencia técnica, etc.). Por ejemplo, la Circular No. 236 (31 julio 2024) autorizó para la ORIP Bogotá Zona Norte el horario especial de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. para el día 2 de agosto de 2024.

Suspensión de términos: Implica que los plazos legales o administrativos que normalmente correrían en un trámite registral (radicación, inscripción, etc.) quedan temporalmente paralizados, de modo que no se cuenta ese tiempo para efectos del cómputo del término hasta que se reanude el servicio. Por ejemplo, en diciembre de 2023 la SNR autorizó la suspensión de términos en las 195 ORIP del país durante cuatro días para mantenimiento.

Se relacionan las Circulares emitidas por la Dirección Técnica de Registro en el periodo objeto de análisis mensualizado:



Superintendencia de Notariado y Registro

Tabla 1. circulares y resoluciones expedidas entre enero y septiembre de 2025

CIRCULARES Y RESOLUCIONES EXPEDIDAS ENTRE ENERO Y SEPTIEMBRE DE 2025	
Mes	Cantidad
Enero	31
Febrero	31
Marzo	44
Abril	58
Mayo	46
Junio	31
Julio	44
Agosto	46
Septiembre	53
TOTAL	384
Promedio mes	43

Fuente: Informe de Gestión Remitido por la Dirección Técnica de Registro

Gráfica 1. circulares y resoluciones expedidas entre enero y septiembre de 2025



Fuente: Informe de Gestión Remitido por la Dirección Técnica de Registro

Se relacionan las Circulares emitidas por La Dirección Técnica de Registro en el periodo objeto de análisis discriminado por causal:



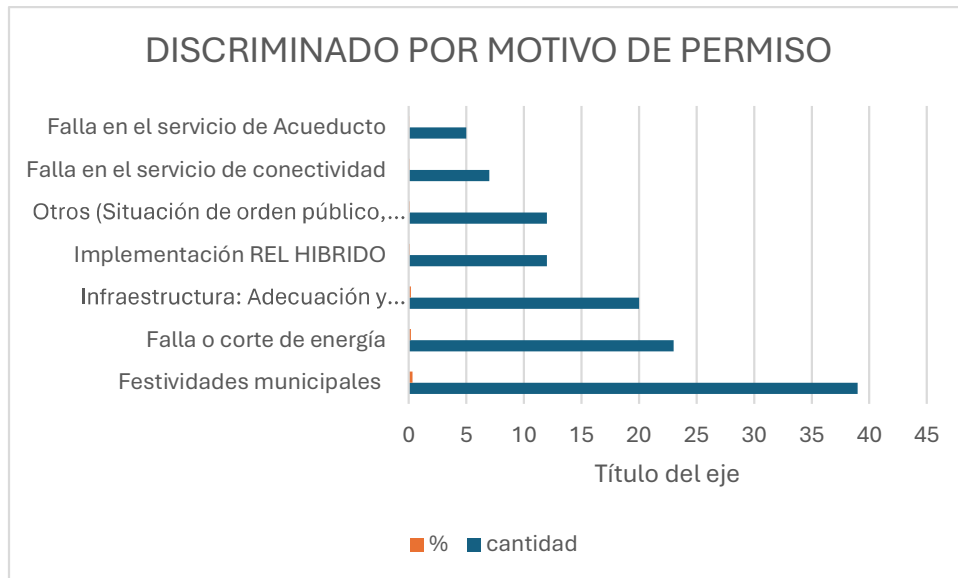
Superintendencia de Notariado y Registro

Tabla 2. circulares – horario especial y/o informativas

Circulares - Horario Especial	106	Festividades municipales	39	33,05%
Circulares informativas	12	Falla o corte de energía	23	19,49%
TOTAL	118	Infraestructura: Adecuación y mantenimiento (traslado puestos trabajo)	20	16,95%
		Implementación REL HIBRIDO	12	10,17%
		Otros (Situación de orden público, alertas ambientales, visitas del superintendente, eventos institucionales, capacitaciones)	12	10,17%
		Falla en el servicio de conectividad	7	5,93%
		Falla en el servicio de Acueducto	5	4,24%
		Total	118	

Fuente: Informe de Gestión Remitido por la Dirección Técnica de Registro

Gráfica 2. circulares y resoluciones discriminado por motivo de permiso



Fuente: Informe de Gestión Remitido por la Dirección Técnica de Registro

De la Tabla 2 podemos resaltar que el motivo por el cual son generadas circulares de horario especial es Festividades Municipales con un 39, equivalente al 33,05% del total de circulares emitidas para horario especial, seguido por falta o corte de energía con 23 circulares emitidas con un peso del 19,49%, dejando las adecuaciones y mantenimientos en un 3er puesto con 20 circulares emitidas equivalente al 16,95%



Superintendencia de Notariado y Registro

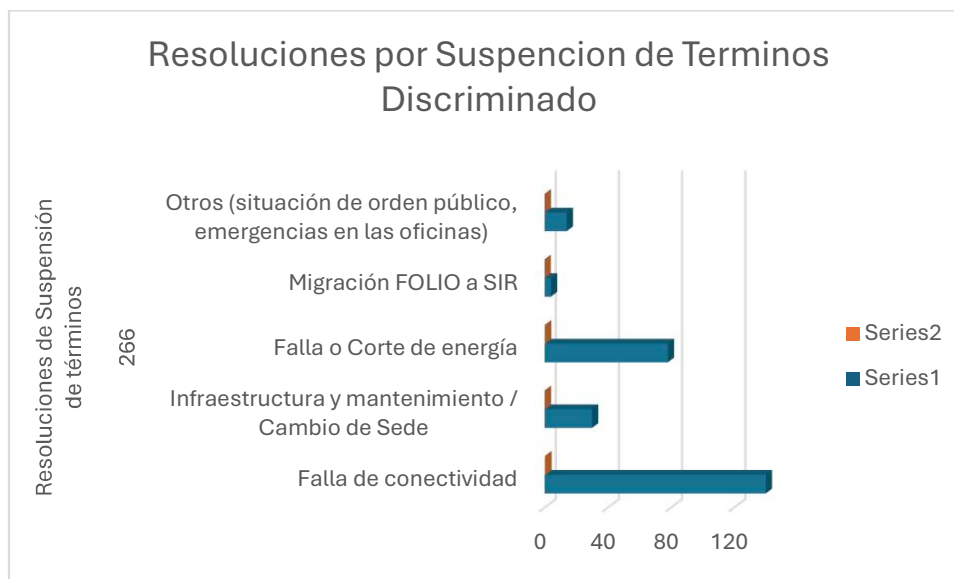
Se relacionan las Resoluciones de suspensión de términos emitidas por La Dirección Técnica de Registro en el periodo objeto de análisis:

Tabla 5. Resoluciones de Suspensión de términos

Resoluciones de Suspensión de términos	266		
Falla de conectividad		140	52,63%
Infraestructura y mantenimiento / Cambio de Sede		30	11,28%
Falla o Corte de energía		78	29,32%
Migración FOLIO a SIR		4	1,50%
Otros (situación de orden público, emergencias en las oficinas)		14	5,26%
Total	266	266	100%

Fuente: Informe de Gestión Remitido por la Dirección Técnica de Registro

Gráfica 3. Resoluciones por suspensión de términos discriminado



Fuente: Informe de Gestión Remitido por la Dirección Técnica de Registro

De la Tabla 5 se puede concluir que la falta de conectividad es la causa por la cual se expiden la mayor cantidad de Resoluciones de suspensión de términos siendo 140 la cantidad expedida con corte a septiembre lo cual corresponde a un 52,63% del total por Falta de Conectividad, seguido de falta o cortes de energía con un 29,32% equivalente a 78 resoluciones expedidas por este concepto, luego encontramos que los Mantenimientos y/o cambios de sede con 30 resoluciones, correspondiente a 11,28%, siendo estos los motivos por los cuales se suspenden términos más reiterativos en el periodo analizado.

Cabe aclarar que las suspensiones de términos no acarrearán afectación económica (perdida) para la entidad, debido a que los tramites que no se realizan en las fechas suspendidas, podrán ser realizados con posterioridad.



Superintendencia de Notariado y Registro

Título: Manejo Administrativo novedades de los registradores de Instrumentos Públicos

Criterios: Resolución No. 14412 del 29 de diciembre de 2014 *"Por medio de la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"*

Resolución No. 06972 del 02 de junio de 2024 Por la cual se reglamenta la Jornada laboral en la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones.

Condición: Se consideran novedades administrativas los Permisos Remunerados solicitados por los Registradores de Instrumentos públicos del País, los cuales serán competencia de la Dirección Técnica de Registro tal y como se define en la Resolución No. 06972 del 02 de junio de 2024, con ocasión a Licencias no remuneradas o maternidad/paternidad, Encargos, Incapacidades médicas y Vacaciones programadas o interrupciones, entre otros.


Después de recibida la solicitud se procede a la revisión del cumplimiento de requisitos, con el fin de realizar un Análisis de pertinencia y afectación del servicio, para así poder tomar una decisión adecuada frente al particular lo cual es competencia del Director Técnico de Registro, posterior a esto si es pertinente el remplazo se solicita información a la Dirección Regional del funcionario a encargar, y se finaliza proyectando un oficio mediante el cual se comunicara la decisión tomada al solicitante y oficio a la Dirección de Talento Humano realizando el traslado formal de la novedad.

Las solicitudes deben realizarse a través del formato Oficial denominado: Formato de Solicitud de Permisos Laborales, Código: MP-GNTH-PO-03-FR-02, Versión: 01, Fecha: 07/05/2021, Es importante aclarar que los formatos que se deben utilizar son los aprobados por la Oficina Asesora de Planeación en su última versión y que allá sido socializados y dispuestos, en la página web y/o Mapa de Procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro; La versión 2023 que se encuentran utilizando con logo nuevo no es la versión dispuesta y aprobada, situación que pone en evidencia la manipulación frente a los formatos oficiales ya que la versión 2023 con logo nuevo a la fecha no es la versión oficial de este formato.



Superintendencia de Notariado y Registro

Imagen No 1 Formato de Solicitud y Autorización de Permisos Laborales vigente

	MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Código: MP - GNTH - PO - 03 - FR - 02
	PROCESO: Nómina	Versión: 01
	Formato de Solicitud y Autorización de Permisos Laborales	Fecha: 07/05/2024

FECHA SOLICITUD: DÍA _____ MES _____ AÑO _____	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: _____	
CÉDULA N°: _____	
CARGO: _____	
NIVEL CENTRAL <input type="checkbox"/>	DEPENDENCIA: _____
ORIP <input type="checkbox"/>	MUNICIPIO: _____
FECHA INICIAL PERMISO: DÍA _____ MES _____ AÑO _____	HORA: _____
FECHA FINAL PERMISO: DÍA _____ MES _____ AÑO _____	HORA: _____
MOTIVO: QUINQUENIO <input type="checkbox"/>	CALAMIDAD DOMÉSTICA <input type="checkbox"/>
CUMPLEAÑOS <input type="checkbox"/>	CITA MÉDICA <input type="checkbox"/>
DÍA DE LA FAMILIA <input type="checkbox"/>	OTROS ¿CUÁL? <input type="checkbox"/>
PERSONA QUE LO REPLAZA (En caso de ser necesario):	
NOMBRES Y APELLIDOS: _____	
CARGO: _____	
Firma Solicitante	Nombre y firma de quien da visto bueno - Coordinador (en caso de ser necesario)
	Nombre y firma de quien autoriza - Jefe Inmediato

* El jefe directo debe requerir y revisar los soportes o la justificación presentada por el funcionario para otorgar el permiso.
 * Hasta por 3 días se puede otorgar por el Jefe Inmediato, superado este término, debe ser enviado a Secretaría General.
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21 – Bogotá D.C. – Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
[Email: correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)
 NIT. 859939007-2

Fuente: Tomada del Mapa del proceso de la SNR



Superintendencia de Notariado y Registro

Imagen No 2 Formato de Solicitud y Autorización de Permisos Laborales remitido por la DTR Modificado

	MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano	Código: MP - GNTH - PS - 03 - FR - 02
	PROCESO: Nómina	Versión: 01
	Formato de Solicitud y Autorización de Permisos Laborales	Fecha: 27/09/2023

FECHA SOLICITUD: DIA__MES__AÑO		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:		
CÉDULA N.º:		
CARGO:		
NIVEL CENTRAL _____ DEPENDENCIA: _____		
ORIP <input type="checkbox"/> MUNICIPIO: _____		
FECHA INICIAL PERMISO: DIA__MES__AÑO _____ HORA: _____		
FECHA FINAL PERMISO: DIA__MES__AÑO _____ HORA: _____		
MOTIVO: QUINQUENIO <input type="checkbox"/> CALAMIDAD DOMÉSTICA <input type="checkbox"/>		
CUMPLEAÑOS <input type="checkbox"/> CITA MÉDICA <input type="checkbox"/>		
DÍA DE LA FAMILIA <input type="checkbox"/> OTROS ¿CUAL? <input type="checkbox"/>		
PERSONA QUE LO REPLAZA (En caso de ser necesario):		
NOMBRES Y APELLIDOS:		
CARGO:		
Firma Solicitante	Nombre y firma de quien da visto bueno - Coordinador (en caso de ser necesario)	Nombre y firma de quien autoriza - Jefe Inmediato

* El jefe directo debe requerir y revisar los soportes o la justificación presentada por el funcionario para otorgar el permiso.
* Hasta por 3 días se puede otorgar por el Jefe Inmediato, superado este término, debe ser enviado a Secretaría General.
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX: (5) 320-21- 21 - Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co
Tel. 55555007-0

Fuente: Remitido por la Dirección Técnica de Registro

Se recomienda no manipular los formatos oficiales codificados generados a través de la Oficina Asesora de Planeación, cualquier solicitud de cambio en estos debe ser solicitado de manera formal, y así de manera conjunta poder realizar las actualizaciones que se requieran y el nuevo formato deberá ser socializado con el fin de que sea utilizado por todos los funcionarios, y publicados en la página Web de la entidad, se observó que el proceso se encuentran utilizando un formato que no es el oficial.

De igual forma en el proceso de Modernización que se encuentra adelantando la Oficina Asesora de Planeación se recomienda modificar este formato incluyendo un espacio donde el Director Técnico de Registro Apruebe la solicitud del permiso y se omita la elaboración de un oficio informando la decisión tomada frente a este, de igual



Superintendencia de Notariado y Registro

forma incluir en el sistema DOCU este formato para que desde allí sea diligenciado y deje toda la traza documental de la gestión del permiso.

Para el periodo objeto de análisis comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2025 y teniendo en cuenta la cantidad de permisos que se reciben por parte de la Dirección Técnica de Registro para aprobación, se procede a analizar la base de datos donde se lleva el control de los permisos solicitados por los Registradores de Instrumentos Públicos del País, suministrado por el equipo de trabajo encargado de la ejecución de este procedimiento.

Tabla 3 Cantidad de permisos remunerados solicitados por los Registradores de Instrumentos Públicos del País

PROMEDIO MENSUAL VIGENCIA 2025	
MES	CANTIDAD
Enero	45
Febrero	66
Marzo	48
Abril	61
Mayo	56
Junio	62
Julio	59
Agosto	61
Septiembre	39
TOTAL	497
PROMEDIO MENSUAL	55,2

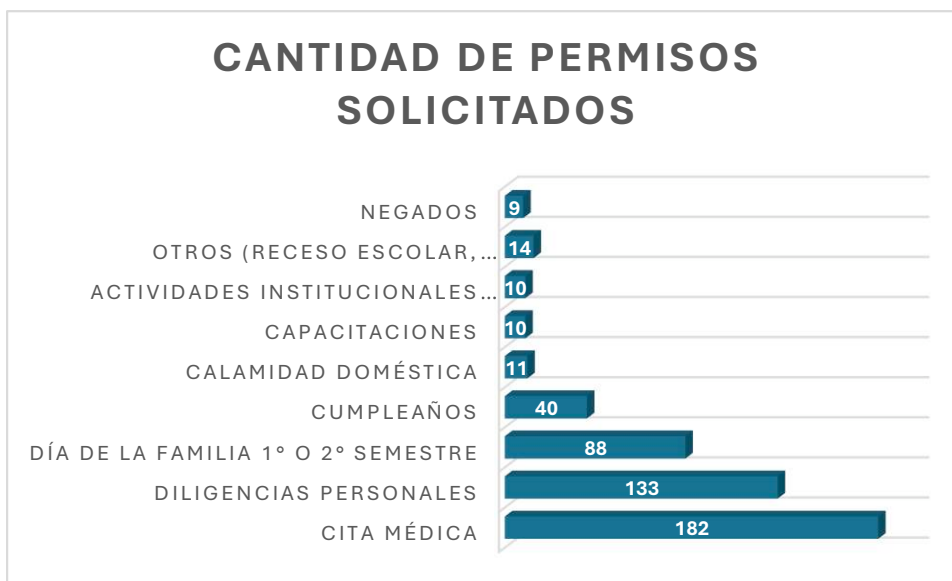
PERMISOS SOLICITADOS ENTRE ENERO Y SEPTIEMBRE DE 2025		
CAUSAL	No. PERMISOS SOLICITADOS	%
Cita médica	182	36,60%
Diligencias personales	133	26,80%
Día de la familia 1° o 2° semestre	88	17,70%
Cumpleaños	40	8,00%
Calamidad doméstica	11	2,30%
Capacitaciones	10	2,00%
Actividades institucionales (ANT)	10	2,00%
Otros (Receso escolar, permiso sindical, examen médico ocupacional, mesas de trabajo, etc.)	14	2,80%
Negados	9	1,80%
TOTAL, PERMISOS SOLICITADOS	497	100,00%

Fuente: Informe de Gestión Remitido por la Dirección Técnica de Registro



Superintendencia de Notariado y Registro

Grafica 4. Cantidad de permisos solicitados



Fuente: Informe de Gestión Remitido por la Dirección Técnica de Registro

De la Tabla 3 y grafica 4 podemos observar que la mayor cantidad de permisos solicitados fue de 182, equivalentes al 36,60% por citas médicas, seguido de diligencias personales con un total de 133 permisos equivalente al 26,80% y las solicitudes negadas fueron 9 que equivalen al 1,80% siendo estos tres aspectos los más relevantes en el periodo analizado.

Correspondiente a los permisos negados, en el presente análisis se determina que para el periodo del alcance, se presentan nueve (9) permisos negados equivalentes al 1,80%, del total de los permisos solicitados, esta situación es ocasionada principalmente por la contingencia que se presenta en los nombramientos de los participantes que aprobaron el concurso de méritos de la Superintendencia de Notariado y Registro la cual se viene realizando de forma pausada para las Oficinas de Registro, por parte de la Dirección de Talento Humano ocasionando con esto que no sean cubiertas las plazas de forma inmediata acarreado con esto retrasos que vulneran la prestación del servicio público registral, el cual debe ser garantizado a la ciudadanía; situación que repercute en el permiso solicitado causando que no sea posible el otorgamiento del este.

Estos permisos negados según se evidencia en los oficios de negación remitidos a los solicitantes se hace con el fin de salvaguarda la efectiva y continua prestación del servicio Público Registral y considerando que la ausencia del señor Registrador afecta directamente la prestación de este y la Dirección Técnica de Registro sugiere la reprogramación del permiso.

Dichas decisiones se amparan La Ley 1579 de 2012, por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos, en su artículo 1° señala:

“Artículo 1°. Naturaleza del registro. El registro de la propiedad inmueble es un servicio público prestado por el Estado por funcionarios denominados Registradores de Instrumentos Públicos, en la forma aquí establecida y para los fines y con los efectos consagrados en las leyes. (...)” (Negrilla y subrayado fuera del texto original.)



Superintendencia de Notariado y Registro

La Resolución No. 06972 del 02 de julio de 2024 de la Superintendencia de Notariado y Registro, es su artículo 23 preceptúa:

*“(...) **Artículo 23. Permiso día de la familia.** Se concederá con ocasión a las jornadas del día de la familia, un día de permiso por cada semestre del año, el cual será solicitado por el funcionario con cinco (5) días hábiles de antelación ante el superior jerárquico inmediato con copia a la Dirección Regional que corresponda, especificando si se trata del primer o segundo semestre, **se establece la salvedad que, con la concesión de este, no deberá ser afectada la prestación del servicio.** (...)”* (Negrilla y subrayado fuera del texto original.)

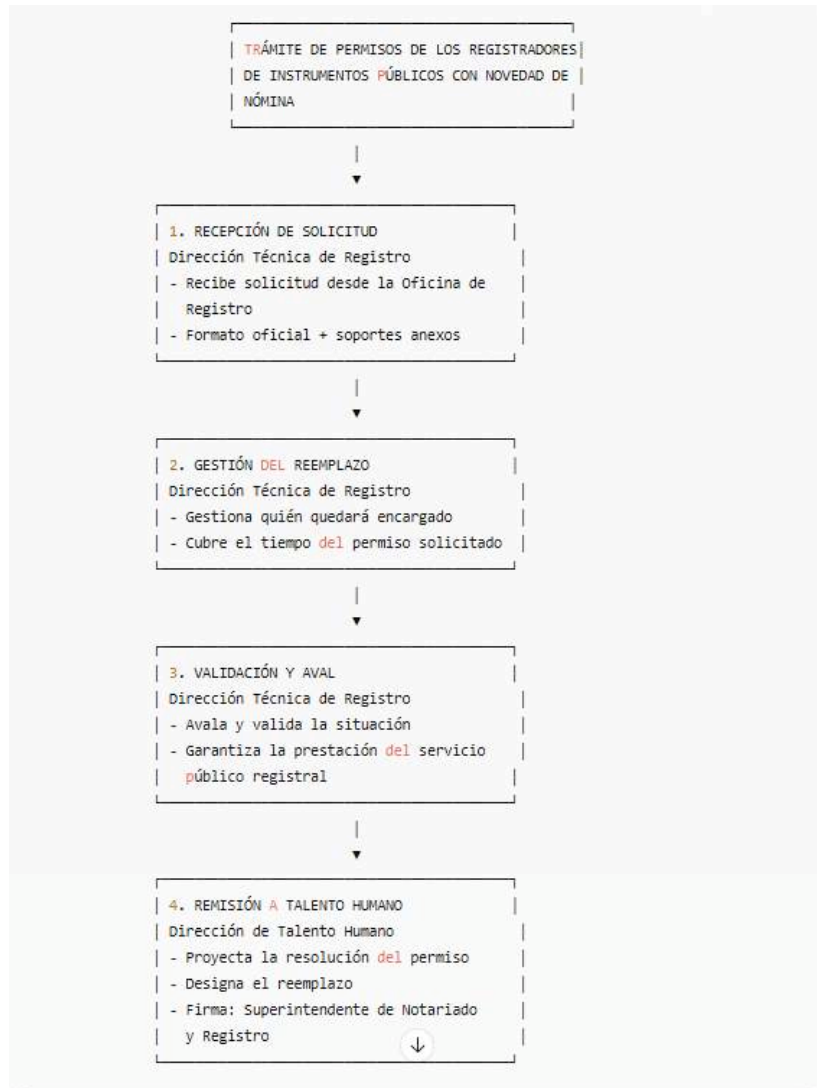
Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Principales particularmente requieren de encargo para el otorgamiento de los permisos a los Registradores de Instrumentos Públicos, esto corresponde al volumen de trabajo y la responsabilidad de cumplir con los términos definidos para los tramites de Registro, esto no quiere decir que dicha situación sea exclusiva y no se pueda presentar en Oficinas de Registro seccionales.

De igual forma desde la Dirección Técnica de Registro se procesan solicitudes y/o novedades de nómina que deben ser trasladadas a la Dirección de Talento Humano tales como: Licencias no remuneradas o maternidad/paternidad, Encargos, Incapacidades médicas, Vacaciones programadas o interrupciones, Permiso con encargo, Renuncia del titular, Quinquenio y Permisos no remunerados los cuales para el periodo objeto de análisis presentaron el siguiente comportamiento:



Superintendencia de Notariado y Registro

Imagen No 3 Mapa conceptual solicitud de Permisos Laborales con novedad de nomina



Fuente: Elaboración propia



Superintendencia de Notariado y Registro

Tabla 4 Cantidad de permisos y/o novedad administrativa solicitados trasladadas a la Dirección de Talento Humano

PROMEDIO MENSUAL VIGENCIA 2025	
MES	CANTIDAD
Enero	20
Febrero	26
Marzo	29
Abril	18
Mayo	37
Junio	28
Julio	28
Agosto	22
Septiembre	20
TOTAL	228
PROMEDIO MENSUAL	25

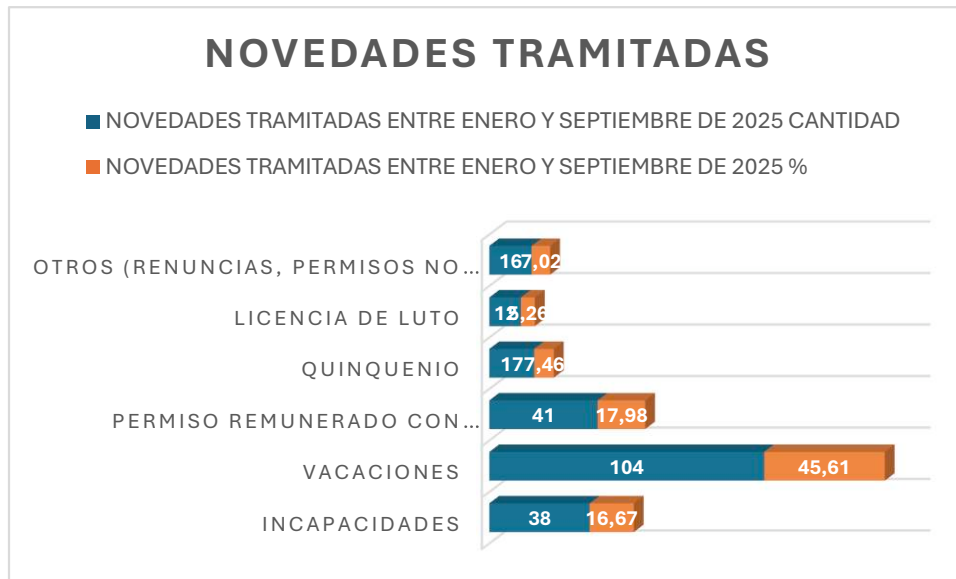
NOVEDADES TRAMITADAS ENTRE ENERO Y SEPTIEMBRE DE 2025		
CAUSAL	CANTIDAD	%
Incapacidades	38	16,67
Vacaciones	104	45,61
Permiso remunerado con encargo	41	17,98
Quinquenio	17	7,46
Licencia de Luto	12	5,26
Otros (renuncias, permisos no remunerados, licencias de paternidad, situaciones judiciales, etc.)	16	7,02
TOTAL	228	100,00

Fuente: Informe de Gestión Remitido por la Dirección Técnica de Registro



Superintendencia de Notariado y Registro

Grafica 5. Novedades Tramitadas



Fuente: Informe de Gestión Remitido por la Dirección Técnica de Registro

De la Tabla 4 se concluye que la mayor concentración de solicitudes de novedades tramitadas y remitidas a la Dirección de Talento Humano, es por concepto de Vacaciones con un total de 104 solicitudes tramitadas que corresponde al 45,61% del total de las novedades, seguido de permisos remunerados con encargo que asciende a 41 solicitudes correspondiente al 17,98%, continuamos con las incapacidades tramitadas con 38 incapacidades con un 16,67%, siendo estos tres conceptos los que sobresalen en el análisis.

3. RIESGOS IDENTIFICADOS

- Incumplimiento con el término de cinco (5) días hábiles para realizar la solicitud del permiso remunerado
- Incumplimiento en el diligenciamiento del formato establecido para la solicitud de permisos Formato de Solicitud y Autorización de Permisos Laborales versión 1, Fecha: 07/05/2021 y código: MP - GNTH - PO - 03 - FR - 02
- Manipulación de los Formatos Oficiales para la Solicitud de Permisos.
- Falta de los soportes requeridos para el trámite de la solicitud
- Demoras en la expedición de los Actos Administrativos para la suspensión de términos
- No contar con los perfiles adecuados para encargar en los remplazos que se requieran para garantizar la prestación del servicio Público Registral



Superintendencia de Notariado y Registro

4. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- Se hace procedente generar un acto administrativo que defina las especificidades del otorgamiento de permisos a los Registradores de Instrumentos Públicos del país que así lo requieran, esto para respaldo de las decisiones tomadas sobre el particular y no dejando estas a la potestad del Director Técnico de Registro.
- Se recomienda realizar labor conjunta entre la Dirección Técnica de Registro y la Oficina Asesora de planeación con el fin de iniciar el levantamiento y documentación de los procedimientos asociados a este proceso.
- Se advierte frente a la situación evidenciada debido a que no se cuenta con proceso y procedimientos documentados.
- Atender las disposiciones frente a la solicitud de permisos en cuanto a tiempo y requisitos necesarios para realizar un estudio que garantice se dé una respuesta adecuada.
- Se recomienda que al momento de requerir información por parte de cualquier área o grupo se suministre únicamente la información oficial que ya ha sido socializada a los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de evitar la utilización de información que se encuentra en proceso de actualización.
- Se recomienda no manipular los formatos oficiales codificados generados a través de la Oficina Asesora de Planeación, se debe informar a esta oficina las actualizaciones requeridas, para que de manera conjunta sean realizadas y el nuevo producto sea socializado de forma general.
- recomienda actualizar el Formato de Solicitud de Permisos Laborales, incluyendo un espacio donde el Director Técnico de Registro Apruebe la solicitud del permiso y se omita la elaboración de un oficio informando la decisión tomada frente a este
- incluir en el sistema DOCU el formato de Solicitud de Permisos Laborales actualizado, para que desde allí sea diligenciado y deje toda la traza documental de la gestión de los permisos solicitados por los Registradores de Instrumentos Públicos del país.
- No existen hallazgos por inobservancias detectadas en el desarrollo de las funciones asociadas al proceso y procedimientos analizados.
- Ajustar la base de datos que lleva el grupo con el fin de que pueda brindar información estadística pertinente para la toma de decisiones.

Es importante que el grupo de Novedades de Registradores de la Dirección Técnica de Registro tenga en cuenta las recomendaciones dejadas en el presente informe y emprenda las acciones a que allá lugar con el fin de evitar la materialización de alguno de los riesgos identificados en esta auditoría y/o cualquier otro que se pueda presentar en el desarrollo de sus funciones, esto con el fin de tomar las medidas necesarias para lograr estándares de eficacia y eficiencia en el proceso y procedimientos auditaos los cuales se encuentran asignadas a esta Dirección.

Cordialmente,

MONICA AMATISTA JIMENEZ BARROS
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Proyectó: German Ocampo Murillo – Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno de Gestión

German Ocampo M.