PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS		
OBJETIVO:		Gestionar en cualquier momento, de manera oficiosa o a petición de las Entidades de control, judiciales o en virtud de las quejas recibidas de los ciudadanos, la intervención a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ORIP por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro, previa visita y comprobación de los hechos por parte de la Superintendencia delegada para el Registro. Esta gestión se efectuará mediante el nombramiento de un director de Intervención por parte del Superintendente de Notariado y Registro, con el fin de asegurar la adecuada prestación del servicio a los ciudadanos, generando valor público.
ALCANCE:	Limite Inicial:	Recibir la solicitud de intervención por parte de la Superintendencia Delegada para el Registro.
	¿Qué hace?	Gestionar en cualquier momento, de manera oficiosa o a petición de las Entidades de control, judiciales o en virtud de las quejas recibidas de los ciudadanos, la intervención a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIPS) por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro.
	Limite Final:	Elaborar y entregar el Informe final de la Intervención según lo establecido en el literal e) del artículo 100 de la Ley 1579 de 2012.
PRODUCTOS:		Solicitud de intervención por parte de la Superintendencia Delegada para el Registro. Resolución por medio del cual se ordena la intervención y/o prorroga de la misma Actas de Reunión (Instalación y Cierre). Informe semanal de gestión del Director de Intervención. Memorando de Solicitud de prórroga. Informe ejecutivo Informe final de intervención. Expediente intervención
RESPONSABLE:		Estratégico: Superintendente de Notariado y Registro Operativo: Director de intervención / SDR.

1. GLOSARIO

- Acompañamiento: Opera cuando la Superintendencia de Notariado y Registro o el (la) Director(a) de Intervención considere necesario solicitar el acompañamiento a los entes de control de carácter distrital, municipal o nacional, desde el inicio del proceso de intervención hasta la culminación de este, según lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 1579 de 2012.

- Acto administrativo que ordena la intervención: Resolución mediante la cual el Superintendente de Notariado y Registro ordena la intervención a una Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- Audiencia pública: El (la) Director(a) de Intervención podrá convocar a una audiencia pública de reclamaciones mediante la fijación de aviso en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos intervenida, en la cual las personas interesadas podrán presentar los documentos que soporten su reclamación. El (la) Director(a) de Intervención dará trámite a las reclamaciones cuando haya lugar para la solución de estas, de conformidad con el artículo 102 de la Ley 1579 de 2012.

- Comunicaciones oficiales que se deriven en el desarrollo de la intervención: Comunicaciones oficiales que se requieran por parte del Director de Intervención en el marco de lo establecido en los literales b), f) y g) del artículo 100 de la Ley 1579 de 2012.

- Director de Intervención: servidor designado para el desarrollo de la intervención a las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para ejercer las funciones del artículo 100 de la Ley 1579 de 2012.

- Expediente de intervención: conjunto organizado de antecedentes, pruebas, decisiones, comunicaciones, informes y registros de ejecución y cierre.

- Informe final de la intervención: Documento que contiene la información detallada de las gestiones realizadas durante el periodo de la intervención, de conformidad con el literal e) del artículo 100 de la Ley 1579 de 2012.

- Informe visita especial o general mediante la cual se comprueban los hechos: Documento mediante el cual se evidencian las situaciones puestas en conocimiento de la Superintendencia Delegada para el Registro, que permiten adoptar decisiones administrativas en el marco de sus competencias funcionales.

- Informes semanales de su gestión de intervención: Documento a través del cual se detallan las gestiones realizadas durante la semana, en cumplimiento del literal e) del artículo 100 de la Ley 1579 de 2012.

- Intervención: Medida de control sobre la prestación del servicio público registral a través de la intervención a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, motivada de manera oficiosa o a petición de las entidades de control o judiciales, o en virtud de las quejas recibidas de los ciudadanos, previa visita y comprobación de los hechos por parte de la Superintendencia Delegada para el Registro, con el fin de asegurar la prestación de este servicio.

- Intervención de primer grado: El (la) Director(a) de Intervención verificará los hechos que dieron lugar a la intervención y procurará la solución de estos. Literal a) del artículo 98 de la Ley 1579 de 2012.

- Intervención de segundo grado: Se presenta cuando en el acto administrativo que ordena la intervención limita las funciones del Registrador a la autorización de los actos que se inscriban o se rechacen, de los certificados de tradición que se expidan, de las actuaciones administrativas que se surtan y de otras certificaciones que deba expedir, bajo las directrices del Interventor, en procura de solucionar los hechos que dieron lugar a la intervención tomando las decisiones administrativas y jurídicas a que haya lugar. Literal b) del artículo 98 de la Ley 1579 de 2012.
- Intervención de tercer grado: Se presenta cuando, previo al proceso disciplinario iniciado con ocasión de los informes del Director de Intervención, se suspende provisionalmente de las funciones del cargo al Registrador de Instrumentos Públicos y, bajo la orientación del Director de Intervención, se procura conjurar los hechos que dieron lugar a la intervención, tomando las decisiones administrativas y jurídicas a que haya lugar. Literal c) del artículo 98 de la Ley 1579 de 2012.

- Memorando de traslado con el acto administrativo que decreta la intervención al procedimiento de control disciplinario en etapa de instrucción: Comunicación oficial mediante la cual se le da cumplimiento al parágrafo del artículo 98 de la Ley 1579 de 2012, respecto a la clase de intervención.

- Monitoreo: Es la acción de comprobar y observar críticamente el comportamiento en un interregno de tiempo respecto de los componentes de desempeño de una ORIP y sus variables, para identificar cambios que generen alertas para una toma de decisión.

- ORIP: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- Registro de instrumentos públicos: Es un servicio público prestado por el Estado a través de funcionarios denominados Registradores de Instrumentos Públicos y tiene como fin el registro de la tradición de la propiedad inmueble. Artículo 1° de la Ley 1579 de 2012.
- REL: Sistema de Radicación Electrónica.
- SDR: Superintendencia Delegada para el Registro.
- SIR: Sistema de Información Registral.
- Tablero de control: Herramienta que contribuye al seguimiento y monitoreo de desempeño de las ORIP, la cual se sustenta con diferentes fuentes de datos interrelacionados entre sí.
- Variable: Representación cuantitativa establecida mediante un dato o la relación entre dos o más datos, que ayuda a la entidad a medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un lapso determinado.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

- Ley 1579 de 2012 “Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos”. (Las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan).
- Decreto 2723 de 2014, articulo 23, modificado por el Decreto 1554 de 2022. (Las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan).

2.2. Políticas de operación

2.2.1 Ninguna intervención se ordena sin visita previa y comprobación de los hechos por parte de la Superintendencia Delegada para el Registro. Las quejas y alertas son insumos, no prueba automática de una causal. El expediente debe vincular cada hecho con su soporte, fuente, fecha, alcance y análisis de gravedad; las inconsistencias probatorias se aclaran antes de decidir.

2.2.2 Durante el desarrollo de la intervención, el Director de Intervención podrá convocar audiencias públicas de reclamaciones y solicitar acompañamiento de la fuerza pública o de los entes de control de carácter local, regional o nacional, cuando las circunstancias lo requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley 1579 de 2012.

2.2.3 Se deberá informar al Director de Intervención sobre los antecedentes, hechos y circunstancias que dieron origen a la intervención, con el fin de garantizar el conocimiento previo y la adecuada contextualización del proceso.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1. RECIBIR LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN	Recibir mediante el Gestor documental de la entidad la solicitud de intervención emitida por la Superintendencia Delegada para el Registro. **Punto de Control:** Verificar que la motivación de la intervención se ajuste a lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 1579 de 2012	Superintendente de Notariado y Registro o quien designe.	Solicitud de Intervención - Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
2. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN.	¿La solicitud de intervención es aprobada? **SI**: El Superintendente de Notariado y Registro ordena la intervención mediante acto administrativo proferido de conformidad con el artículo 99 de la Ley 1579 de 2012, se publicará y comunicará a quien corresponda. (Actividad 3) **NO:** El Superintendente de Notariado y Registro retorna la solicitud a la Superintendencia Delegada para el Registro, para lo pertinente: **AJUSTE**: Se realizarán las modificaciones y/o correcciones correspondientes y se elevará nuevamente la solicitud (**Actividad No. 1)** **NO PROCEDE**: El Superintendente de Notariado y Registro dará respuesta a la solicitud mediante el Gestor Documental a la Superintendencia Delegada para el Registro, con el fin de activar los demás mecanismos de OIVC. (FIN) **Punto de Control:** Verificar a través del sistema de gestión documental – trazabilidad, la debida comunicación del acto administrativo al Director (a) de intervención, integrantes del equipo de la intervención y registrador de la ORIP; así como la publicación de esta en el Diario Oficial, página web de la entidad y ORIP con el fin de dar cumplimiento al parágrafo del artículo 98 y al literal e) del artículo 99 de la Ley 1579 de 2012.	Superintendente de Notariado y Registro.	Acto administrativo que ordena o prorroga la Intervención - Sistema de Gestión Documental de la Entidad. Publicación en el Diario Oficial y en la Página Web de la SNR

3. SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO Y/O PRÓRROGA	**3.1** Diligenciar y radicar los documentos de solicitud de comisión, de acuerdo con lo establecido en el proceso Gestión Administrativa - Procedimientos trámite de comisiones y gastos de viaje y trámite de comisiones y gastos de desplazamiento. (**Actividad No. 4)** **3.2** ¿Se aprueba comisión? **SI**: Se recibe correo electrónico que comunica la autorización de la comisión respectiva. **(Actividad No. 5)** **NO**: Realizar ajustes a la solicitud de comisión y retornar la solicitud **(Actividad No. 4)**	Superintendente de Notariado y Registro o a quien designe	Sistema de Gestión Documental de la Entidad y correo electrónico - Solicitud y anexos
4. INSTALACIÓN DE LA INTERVENCIÓN EN LA ORIP.	Instalar la intervención en la ORIP anunciando al registrador de instrumentos públicos principal o seccional y al personal de la Oficina, la resolución de intervención expedida por el Superintendente de Notariado y Registro, informando las funciones que cumplirá el director de intervención y aquellas que conservará el registrador de la oficina.	Director de intervención	Acta de reunión
5. DESARROLLO DE LA INTERVENCIÓN A LA ORIP	Adelantar de conformidad con el artículo 100 de la Ley 1579 de 2012 la intervención, revisando los hechos que dieron origen a la misma, documentando los posibles hechos de carácter disciplinario, fiscal, penal y/o administrativos y de ser necesario avocará los mecanismos contemplados en los artículos 101 y 102 de la Ley 1579 de 2012: **Punto de Control:** Deberá presentar informes semanales de la gestión de la intervención ante el Superintendente Delegado para el Registro, según el literal e) art. 100 de la Ley 1579 de 2012.	Director de intervención	Informe semanal de gestión de Director de Intervención
6. RECIBIR Y ANALIZAR LOS INFORMES DE INTERVENCIÓN	**6.1** Recibir y analizar los informes allegados por el director de intervención para establecer el nivel de avance de la gestión (art. 100 de la Ley 1579 de 2012). **6.2** Presentar informe ejecutivo de forma periódica de acuerdo con el tiempo objeto de intervención ante el Superintendente de Notariado y Registro, sobre los avances de la intervención. **6.3** El superintendente de Notariado y Registro de acuerdo con el informe ejecutivo allegado por parte de la Superintendencia Delegada para el Registro analizará y en caso de requerirse adoptará las decisiones que correspondan.	Superintendente Delegado para el Registro Superintendente Delegado para el Registro Superintendente de Notariado y Registro	Informe Ejecutivo - correo electrónico
7. CIERRE O PRÓRROGA DE LA INTERVENCIÓN	¿El periodo de intervención permite la culminación de esta?	Director de intervención	

	SI: Realizar reunión de cierre entre Director de Intervención y el Registrador, indicando las decisiones adoptadas para el debido cumplimiento por parte de este último. (Actividad 8) **NO**: Deberá presentar memorando de solicitud justificando la necesidad de prorrogar la intervención e indicado el término de esta, a efectos de que se expida el acto administrativo de prórroga. **(Actividad No. 2)**		Acta de reunión Memorando Solicitud de prórroga - Sistema de Gestión Documental de la Entidad
8. PRESENTAR INFORME FINAL DE INTERVENCIÓN	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la intervención el informe final de gestión, el cual deberá contener el detalle de las actuaciones adelantadas en el marco de las funciones establecidas en el artículo 100 de la Ley 1579 de 2012; Además, se deberá relacionar aquellas situaciones con incidencias disciplinarias, fiscales, penales y/o administrativas. **Punto de Control:** Verificar la presentación de los informes en el término establecido.	Director de intervención	Informe final de intervención - correo electrónico
9. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES EN LA ORIP.	Realizar reunión de seguimiento a la implementación de las acciones que se adoptaron en el marco de la intervención a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos principal o seccional para mitigar los hechos que conjuraron la intervención con la participación de la Dirección Técnica de Registro y el Registrador de Instrumentos Públicos.	Superintendente Delegado para el Registro. Personal designado para tal fin.	Acta de reunión de seguimiento
10. CONFORMACIÓN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DE INTERVENCIÓN. **FIN**	Conformar y archivar expediente de intervención el cual debe encontrarse en archivo físico y/o digital, donde deben reposar todos los registros y/o papeles de trabajo como resultado de esta, para lo cual se deberán validar los documentos que deben conformar el mismo, a través de la validación de una lista de chequeo.	Personal designado para tal fin.	Expediente intervención Lista de chequeo documentos que conforman el expediente de intervención

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1. Documentos internos:

- Procedimiento trámite de comisiones y gastos de viaje
- Procedimientos trámite de comisiones y gastos de viaje y trámite de comisiones y gastos de desplazamiento.
- Lista control de documentos.
- Expediente de intervención a oficinas de registro de instrumentos públicos informe gestión director de intervención.

4.2. Documentos externos: N/A

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
CSOS-PR-001	1	14/10/2026	Se solicita crear el procedimiento "Intervención a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos", con fundamento en los artículos 96 a 102 de la Ley 1579 de 2012 y el artículo 23 del Decreto 2723 de 2014, modificado por el Decreto 1554 de 2022. Con el fin de definir responsabilidades, controles y soportes para sustentar y desarrollar las intervenciones frente a hechos que comprometan la adecuada prestación del servicio público registral. El procedimiento permitirá que cada solicitud esté respaldada por la visita previa y la comprobación de los hechos, y facilitará el seguimiento a las decisiones adoptadas para solucionar las situaciones que motivaron la medida.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Nancy Rocío Alvares Garzón Blanca Aurora Rodríguez Romero Angela Carolina Salamanca Pulido Sandra Mireya Medina Ríos Nolmy Emith Fajardo Benitez	Alberto Higuita Goez Sandra Milena Niño Camacho María Esperanza Venegas Espitia	Joaquin José Méndez Llach Sandra Patricia Ruiz Moreno
Superintendente Delegada para el Registro (E) Coordinadora Grupo de IVC Registra Funcionaria Profesional Especializado 2028-19 Funcionaria Profesional Universitaria 2044-10 Contratista Tipo D	Contratista Oficina Asesora de Planeación Contratista Oficina Asesora de Planeación Coordinadora Grupo Apoyo Jurídico Registral – Oficina Asesora Jurídica	Superintendente de Notariado y Registro – Aprobación Técnica Jefe Oficina de Planeación (E) – Aprobación Metodológica
Fecha: 6 de octubre de 2026	Fecha: 6 de octubre de 2026 Fecha: 13 de octubre de 2026	Fecha: 8 de octubre de 2026. Fecha: 15 de octubre de 2026