



Guía de Apoyo del procedimiento Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y demás Entidades sobre la Gestión de la Política de Tierras

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: MP - VSOS - PO - 02 - PR - 03 - GI - 01

Versión: 01

Fecha: 18 de Mayo de 2022

EQUIPO DIRECTIVO:

ROBERTO LUIS PÉREZ MONTALVO
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA
PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y
FORMALIZACIÓN DE TIERRAS.

JAVIER ERNESTO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE
TRABAJO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA
POLÍTICA DE TIERRAS

EQUIPO QUE PARTICIPÓ EN LA
CONSTRUCCION:

ELIANA CAGUA MURILLO
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA
PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y
FORMALIZACIÓN DE TIERRAS

NATALIA STEFANIA BECERRA
GRUPO APOYO A LA GESTIÓN PARA LA
POLÍTICAS DE TIERRAS

CATHERIN ROBLEDO LÓPEZ
GRUPO APOYO A LA GESTIÓN PARA LA
POLÍTICAS DE TIERRAS

YENI TATIANA MENDEZ TRUJILLO
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA
PROTECCION, RESTITUCION Y
FORMALIZACION DE TIERRAS

ABRIL DE 2022



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

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	9
1. SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	9
1.1. Objetivo Institucional Superintendencia de Notariado y Registro	10
1.2. Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	10
1.2.1. Objetivo	10
1.3. Grupo Interno de Trabajo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras	10
1.3.1. Grupo de Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.	11
2. ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.....	12
2.1. Objetivo	12
3.1. Elaboración de manuales o guías.	12
3.1.1. Instrucciones administrativas.	12
3.1.1.1 Revisión de la normativa vigente y/o reciente:.....	13
3.1.1.2 Instrucción Administrativa en coordinación y colaboración con las demás entidades:.....	13
3.1.1.3 Asignación de tareas:.....	14
3.1.1.3 Elaboración de la Instrucción Administrativa:	15
3.1.1.4 Revisión del documento:.....	15
3.1.1.5 Enviar a revisión el documento final	16
3.1.1.6 Corrección del documento final	16

3.1.1.7	Se establece el Vo. Bo por parte del Coordinador del Grupo.....	16
3.1.1.8	Presentar el documento al Superintendente Delegado para aprobación.	16
3.1.1.9	Corregir los cambios sugeridos.	16
3.1.1.10	Se suscribe la Instrucción Administrativa.	16
3.1.2.	Validar si la Instrucción Administrativa suscrita requiere la creación de un manual o guía.	18
3.1.3	Elaborar el plan de trabajo en donde se establece un cronograma.....	18
3.1.4	Corregir el plan de trabajo.....	20
3.1.5	Aprobación del plan de trabajo.....	20
3.1.6	Asignar tareas a los responsables consignados en el cronograma.....	20
3.1.7	Envío de la información	20
3.1.8	Estructurar el documento final del manual, instructivo o guía.	20
3.1.9	Enviar a revisión el documento final.....	21
3.1.10	Corrección del documento final.....	22
3.1.11	Se establece el Vo. Bo por parte del Coordinador del Grupo.	23
3.1.12	Notificación de a los Registradores de Instrumentos Públicos y demás entidades.	24
3.2.1	Instrucciones Administrativas, manuales o guías.	24
3.2.2	Elaborar el plan de trabajo en donde se establece un cronograma de Capacitaciones.	25
3.2.3	Corregir el Cronograma de Capacitaciones.....	26
3.2.4	Aprobación del plan de trabajo.....	26

3.2.5	Se envía cronograma al Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Notariado y Registro.	26
3.2.6	Elaborar el plan de trabajo en donde se establece un cronograma.....	27
3.2.7	Corregir el plan de trabajo.....	28
3.2.8	Aprobación del plan de trabajo.....	28
3.2.9	preparación de capacitación junto con su documentación.	28
3.2.10	Enviar a revisión los documentos finales de la capacitación	29
3.2.11	Mesa de Trabajo.....	29
3.2.12	Gestión de la administrativa	30
3.2.13	Convocatoria.	30
3.2.14	Se realiza la capacitación.	31
3.2.15	Documentos de la Capacitación.	31
3.2.16	Se envía al Grupo de Comunicaciones para su publicación.....	32
3.3	Evaluaciones dirigidas a los Registradores de Instrumentos Públicos en temas de derecho agrario.....	32
3.3.1	Recibir Resultados Evaluaciones Capacitaciones.....	32
3.3.2	Registrar en la base datos.	33
3.3.2	Elaboración de evaluaciones trimestrales.....	34
3.3.3	Enviar a revisión el documento final.....	34
3.3.4	Corrección del documento final.....	34
3.3.5	Se establece el Vo. Bo por parte del Coordinador del Grupo.	34

3.3.6	Notificación de a los Registradores de Instrumentos Públicos.....	34
3.3.7	Realización de la evaluación.	34
3.3.8	Registrar en la base datos.	35
3.4.	Consultas requeridas por los Registradores de Instrumentos Públicos.	35
3.4.1	Consolidar las consultas elevadas por los Registradores de Instrumentos Públicos y demás entidades.	35
3.4.2	Recibir y registrar consultas de los Registradores de Instrumentos Públicos.....	36
3.4.3	Revisar si es competencia del grupo atender la consulta del registrador..	36
3.4.4	Reasignación de Consultas	37
3.4.5	Asignación de Consultas	38
3.4.6	Elaboración de Oficio de Respuesta	38
3.4.7	Enviar a revisión el documento final.....	39
3.4.8	Corrección del documento final.....	39
3.4.9	Se establece el Vo. Bo por parte del Coordinador del Grupo.	39
3.4.10	Envío de Oficio de Respuesta.	39
3.4.11	Realizar seguimiento de las consultas atendidas.	40
3.5.	Informe Trimestral.....	41
3.5.1	Elaborar el Informe Trimestral.....	41
3.5.2	Enviar a revisión el documento final.....	41
3.5.3	Corrección del documento final.....	41

3.5.4	Se establece el Vo. Bo por parte del Coordinador del Grupo.	41
3.5.5	Envío del Informe Trimestral.	41
3.6.	Actividad de Autocontrol.	42
3.6.1	Elaboración de evaluaciones mensuales.	42
3.6.2	Enviar a revisión el documento final.	42
3.6.3	Corrección del documento final.	42
3.6.4	Se establece el Vo. Bo por parte del Coordinador del Grupo.	42
3.6.5	Notificación de a los Registradores de Instrumentos Públicos.	42
3.6.6	Realización de la evaluación.	43
3.6.7	Registrar en la base datos.	43
3.7.	Talleres de actualización normativa.	43
3.7.1	Preparación de taller de actualización normativa junto con su documentación.	43
3.7.2	Enviar a revisión los documentos finales de la actualización normativa. ...	44
	Corrección del documento final.	44
3.4.12	Se establece el Vo. Bo por parte del Coordinador del Grupo.	44
3.7.3	Convocatoria.	44
3.7.4	Se realiza la actualización normativa.	44
3.7.5	Documentos de la Capacitación.	45
GLOSARIO DE TÉRMINOS		46
BIBLIOGRAFÍA		48

ANEXOS.....48

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Notariado y Registro profirió la resolución No.04931 del 23 de junio de 2020, mediante la cual creó el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras, adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, el cual se encarga, entre otros asuntos, de la orientación e instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Lo anterior de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 2723 del 2014 que consagra las funciones de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, creada transitoriamente por el plazo señalado en la Ley 1448 de 2011, dentro de las cuales se encuentra la de coordinar con las diferentes instancias las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos que deban desarrollar los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos sobre la prestación del servicio registral de los predios rurales.

Así como la de establecer, mantener y perfeccionar los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspección a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, sobre el tema predios rurales. Teniendo en cuenta lo anterior, el proceso de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras presta orientación a las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos, en la correcta aplicación de la Política de Tierras de la SNR.

Por lo anterior, se hace necesario realizar una guía, para unificar criterios en torno al deber ser y hacer de la actividad de orientación e instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con observancia del Estatuto de Registro y la normatividad vigente en materia de tierras rurales.

La guía se fundamenta en las labores de orientación e instrucción, siendo un apoyo para realizar con mayor eficacia las actividades propias del procedimiento, destacando los aspectos básicos y relevantes del mismo, con el fin de fortalecer los conocimientos de los funcionarios que desarrollan esta actividad.

1. SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

1.1. Objetivo Institucional Superintendencia de Notariado y Registro

La Superintendencia de Notariado y Registro tendrá 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 efectividad¹.

1.2. Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

En la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro se encuentran tres (3) Delegadas, una de ellas es la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

1.2.1. Objetivo

Que mediante el Decreto 238 de 2012 se creó la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras con ocasión a lo previsto en el párrafo 1 del artículo 119 de la Ley 1448 de 2011, por el término establecido en el artículo 208 de la misma² prorrogada por la ley 2078 de 2021.

1.3. Grupo Interno de Trabajo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras

En la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras se encuentra el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras creado mediante la resolución No. 04931 del 23 de junio de 2020, el cual se encarga, entre otros, de las actividades de la orientación e instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

¹ Ministerio de Justicia y del Derecho. Decreto No. 2723 del 29 de diciembre de 2014.

² Ministerio de Justicia y del Derecho. Decreto 578 de 2018.

1.3.1. Grupo de Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

El proceso de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras presta orientación a las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos, en la correcta aplicación de la Política de Tierras de la SNR.

Lo anterior de acuerdo con las funciones otorgadas a la Superintendencia Delegada Para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en el Decreto 2723 de 2014, que en su artículo 27, estipula:

“La Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, creada transitoriamente por el plazo señalado en la Ley 1448 de 2011, cumplirá las siguientes funciones, en coordinación con la Superintendencia Delegada para el Registro y la Dirección Técnica de Registro:

3. Coordinar con las diferentes instancias las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos que deban desarrollar los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos sobre el servicio registral de los predios rurales.

4. Establecer, mantener y perfeccionar los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspección a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, sobre el tema de predios rurales.”

1.3.1.1. Funciones del Grupo Interno de Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

El Grupo Interno facultado con Funciones de Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Realizar Manuales dirigidos a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en relación con los procesos sometidos a registro de tierras rurales.
- Realizar instructivos dirigidos a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos relación con los procesos sometidos a registro de tierras rurales.

- Realizar guías dirigidas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos relación con los procesos sometidos a registro de tierras rurales.
- Realizar capacitaciones dirigidas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos relación con los procesos sometidos a registro de tierras rurales.
- Evaluar a los Registradores de Instrumentos Públicos en relación con la correcta aplicación de las normas en materia de tierras rurales.

2. ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.

Teniendo en cuenta que realizar la labor de orientación e instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos se encuentra como una de las funciones del Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras, se localiza que esta guía es fuente de información interna que permitirá a los funcionarios de la Superintendencia de Notaria y Registro realizar de forma acertada la labor antes descrita.

2.1. Objetivo

Orientar e instruir a las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País, con la finalidad de disminuir los errores registrales que se presentan y absolver las diferentes dudas de los Registradores de Instrumentos Públicos en materia de tierras rurales y fortalecer las competencias asignadas en la Inspección, Vigilancia y Control de las Oficinas de Registro asignadas a esta delegada.

3. ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

A continuación, se presenta de manera detallada el procedimiento orientación e instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el marco del Decreto 2723 de 2014, el Estatuto de Registro y todas las demás normas vigentes en materia de tierras rurales que atañen al proceso registral.

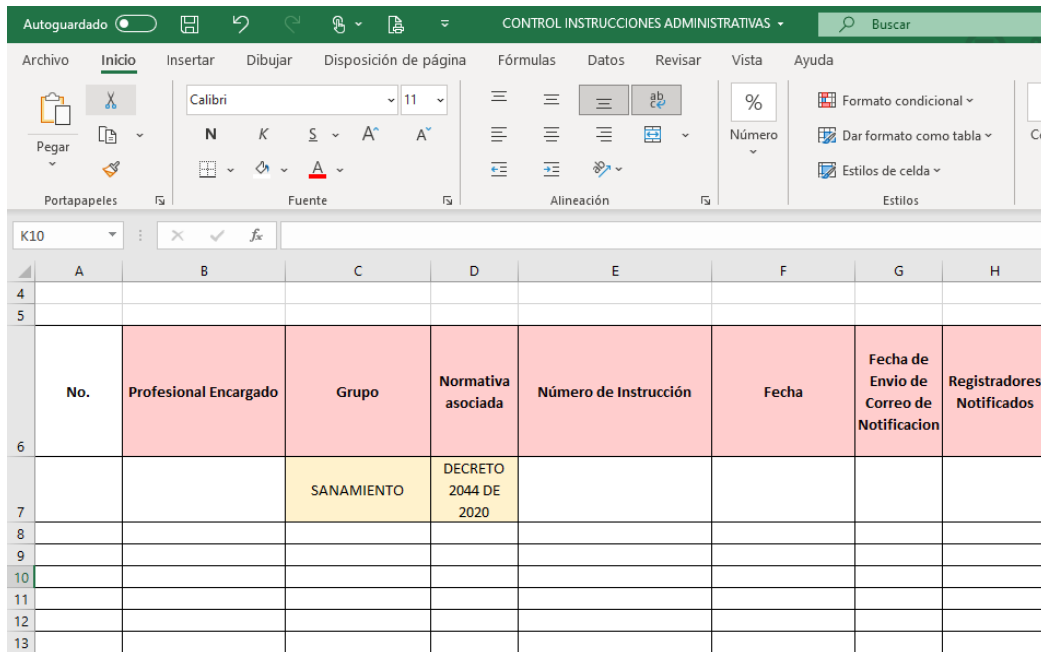
3.1. Elaboración de manuales o guías.

3.1.1. Instrucciones administrativas.

El principal insumo para la elaboración de los manuales dirigido a los Registradores de Instrumentos Públicos, son las diferentes instrucciones administrativas suscritas por el Superintendente de Notariado y Registro y/o sus delegados, con apoyo de la normativa vigente, la elaboración de las instrucciones administrativas debe realizarse de la siguiente manera:

3.1.1.1 Revisión de la normativa vigente y/o reciente:

El Profesional Especializado junto con el Coordinador del Grupo, deberá revisar la normativa vigente y/o reciente, con el fin de determinar si es pertinente la suscripción de una instrucción administrativa dirigida a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, asimismo el Profesional Especializado deberá llenar los datos pertinentes en la Base de Datos Excel Denominada “Control Instrucciones Administrativas”:



No.	Profesional Encargado	Grupo	Normativa asociada	Número de Instrucción	Fecha	Fecha de Envío de Correo de Notificación	Registradores Notificados
		SANAMIENTO	DECRETO 2044 DE 2020				

3.1.1.2 Instrucción Administrativa en coordinación y colaboración con las demás entidades:

De acuerdo con el principio de coordinación y colaboración “en virtud del cual las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.”³ Las entidades del estado pueden suscribir instrucciones administrativas conjuntas, en este caso se deberán realizar diferentes mesas de trabajo con la entidad a fin de determinar las instrucciones a dar, competencia y normativa vigente.

3.1.1.3 Asignación de tareas:

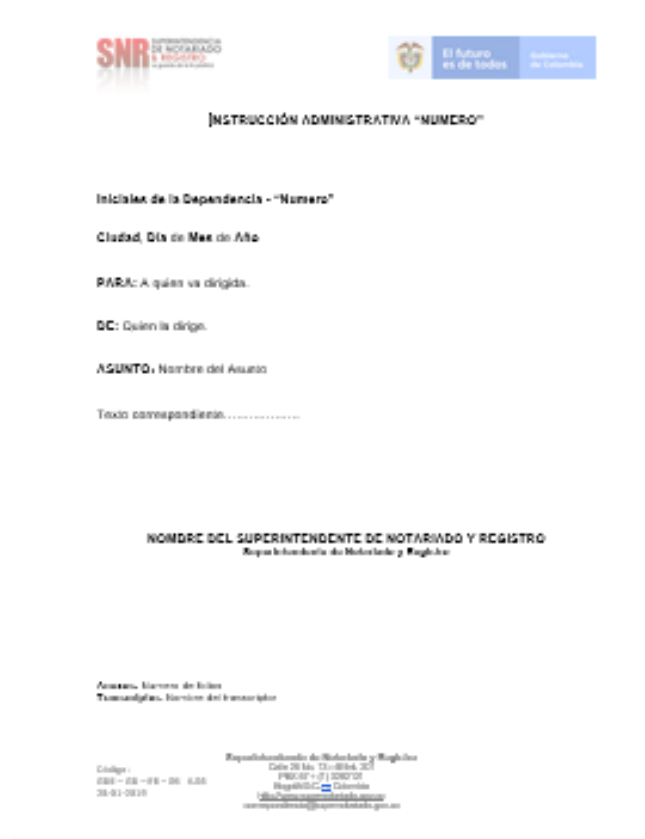
El Profesional Especializado junto con el Coordinar del Grupo, deberán seleccionar el Profesional Especializado asignado de la elaboración de la instrucción administrativa y deberán notificarlo por correo electrónico, junto con la normatividad asociada al mismo; El Profesional Especializado deberá actualizar la Base de Datos Excel Denominada “Control Instrucciones Administrativas” con el nombre del Profesional Especializado asignado.

No.	Profesional Encargado	Grupo	Normativa asociada	Número de Instrucción	Fecha	Fecha de Envío de Correo de Notificación	Registradores Notificados
1	JUAN MENDEZ ROJAS	SANAMIENTO	DECRETO 2044 DE 2020				

³ Ley 489 de 1999 artículo 6.

3.1.1.3 Elaboración de la Instrucción Administrativa:

El Profesional Especializado asignado, deberá estudiar la normatividad enviada por el Profesional Especializado, y con base a ella deberá proyectar la instrucción administrativa pertinente dirigida a los Registradores de Instrumentos Públicos, haciendo uso del formato de instrucciones administrativas anexo No. 001 al siguiente manual.



Formato de Instrucción Administrativa. Incluye logos de SNR y Gobierno de Colombia. Campos para: INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA "NUMERO", Inicial(es) de la Dependencia - "Numero", Ciudad, Día de Mes de Año, PARA: A quien va dirigida, DE: Quién la dirige, ASUNTO: Nombre del Asunto, Texto correspondiente, NOMBRE DEL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO, Asunto: Nombre de libro, Tomadas/plas, Número del transcriptor, Código, y datos de contacto.

3.1.1.4 Revisión del documento:

El Profesional Especializado asignado de la realización de la Instrucción Administrativa, deberá enviarla al Profesional Especializado con el fin de que este realice las correcciones que considere pertinentes.

3.1.1.5 Enviar a revisión el documento final

El Profesional Especializado asignado deberá remitir por correo electrónico el documento final de la Instrucción Administrativa, para ser revisado por parte del Coordinador del Grupo, quien deberá verificar si la instrucción administrativa cumple con lo establecido por la normatividad vigente.

3.1.1.6 Corrección del documento final

En caso de que se requiera el Coordinador del Grupo realiza las respectivas correcciones al documento mediante un correo electrónico, donde le devuelve el documento al funcionario a cargo con el objetivo de realizar las correcciones pertinentes.

3.1.1.7 Se establece el Vo. Bo por parte del Coordinador del Grupo.

Después de la revisión y realizadas las correcciones pertinentes según sea el caso, se establece la aprobación por parte del Coordinador del Grupo.

3.1.1.8 Presentar el documento al Superintendente Delegado para aprobación.

Ahora bien, al estar aprobado el documento final se realiza la presentación de este al Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, por parte del coordinador del grupo.

3.1.1.9 Corregir los cambios sugeridos.

En tal caso que el Superintendente Delegado requiera ajustes, modificaciones o complementaciones al documento final, se realizara y se enviara de nuevo para su aprobación.

3.1.1.10 Se suscribe la Instrucción Administrativa.

Después de la revisión y realizadas las correcciones pertinentes según sea el caso, el Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, firmara la Instrucción Administrativa.

3.1.1.10 Se envía para numeración.

Una vez aprobada la Instrucción Administrativa, el técnico administrativo designado deberá enviar la misma, a la Superintendencia de Notariado y Registro, para su respectiva numeración y publicación por parte del Grupo de Comunicaciones.

3.1.1.11 Notificación de la Instrucción Administrativa.

Las comunicación de la instrucción será remitida desde el correo electrónico de comunicaciones internas destinado por la Superintendencia de Notariado y registro y quienes deberán enviar copia de la misma al correo institucional del Profesional Especializado quien y deberá actualizar la información de la Base de Datos Excel denominada “Control Instrucciones Administrativas” en cuanto a el número de la Instrucción Administrativa, la fecha, la fecha en que se envió el correo electrónico y los Registradores de Instrumentos Públicos notificados.

No.	Profesional Encargado	Grupo	Normativa asociada	Número de Instrucción	Fecha	Fecha de Envío de Correo de Notificación	Registradores Notificados
1	JUAN MENDEZ ROJAS	SANAMIENTO	DECRETO 2044 DE 2020	15	1/04/2020	8/04/2020	TODAS LAS OFICINAS DE REGISTRO

3.1.2. Validar si la Instrucción Administrativa suscrita requiere la creación de un manual o guía.

El Coordinador del Grupo con el apoyo del Profesional Especializado, deberán revisar la Instrucción Administrativa, con el fin de determinar de acuerdo con la complejidad administrativa y jurídica, si esta requiere de la elaboración de un manual, instructivo o guía, que facilite la aplicabilidad de la normativa al Registrador de Instrumentos Públicos; el Profesional Especializado deberá actualizar la información de la Base de Datos Excel Denominada “Control Instrucciones Administrativas”.

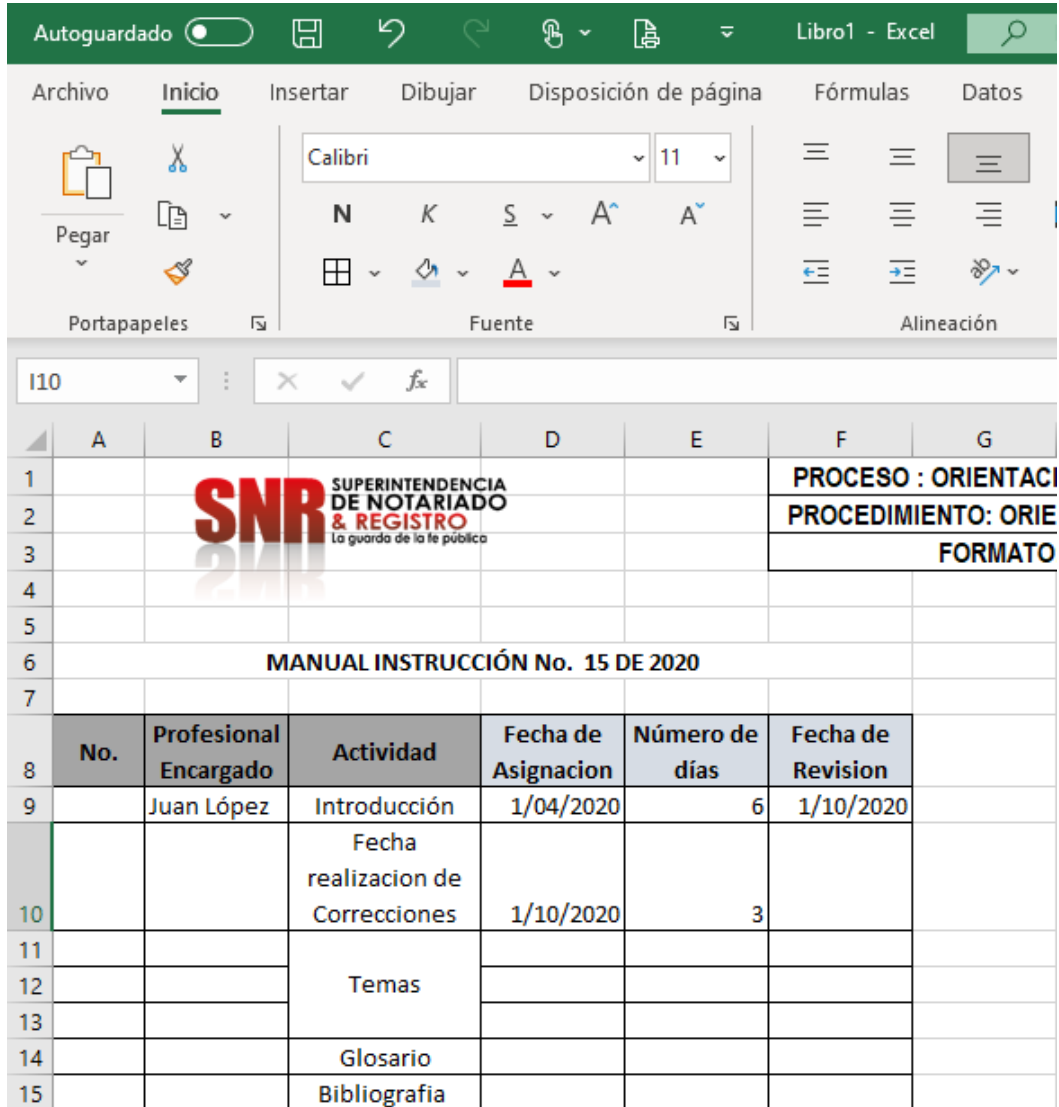
	H	I	J	K	L	M	N	O	P
4									
5									
6	Registadores Notificados	¿Se requiere crear/ actualizar un manual?	Profesional Encargado	Fecha de Asignacion	Fecha de envio para Aprobación	¿Se Solicitaron Correcciones?	Fecha de Aprobacion	Fecha de Envío a los Registradores de Instrumentos Públicos	Fecha de Publicacion del manual en pagina web
7	TODAS LAS OFICINAS DE REGISTRO	SI							
8									
9									
10									

3.1.3 Elaborar el plan de trabajo en donde se establece un cronograma

Una vez establecido el objeto del manual o guía, se deberán asignar los funcionarios que realizarán el mismo. El Profesional Especializado deberá crear un plan de trabajo en la Base de Datos denominada “Cronograma actividades Manuales y/o Guías ORIP”

donde establece un cronograma de entrega de las actividades inmersas en la manual o guía en donde se encontrará lo siguiente:

- La información general del manual o guía (Tema y normativa a utilizar).
- El plan de trabajo donde se encuentra la actividad a realizar, los días para la realización y las fechas de entrega de estas.



No.	Profesional Encargado	Actividad	Fecha de Asignación	Número de días	Fecha de Revisión
9	Juan López	Introducción	1/04/2020	6	1/10/2020
10		Fecha realización de Correcciones	1/10/2020	3	
11		Temas			
12					
13					
14		Glosario			
15		Bibliografía			

Este plan de trabajo se envía al Coordinador del Grupo para su revisión y verificación.

3.1.4 Corregir el plan de trabajo

Conforme a la revisión del Coordinador del Grupo, se realizarán las correcciones pertinentes al plan de trabajo conforme a sus instrucciones, en caso de que el plan de trabajo lo requiera.

3.1.5 Aprobación del plan de trabajo

Conforme a la revisión del Coordinador del Grupo al plan de trabajo, se aprueba por este el plan de trabajo del manual, instructivo o guía para su realización.

3.1.6 Asignar tareas a los responsables consignados en el cronograma

De manera que, acorde a la aprobación del plan de trabajo de la elaboración del manual o guía por parte del Coordinador del Grupo, se realiza la asignación de tareas al Profesional Especializado asignado.

3.1.7 Envío de la información

Después de que el Profesional Especializado asignado produzca los productos intermedios de cada una de las tareas a desarrollar dentro del manual o guía, estos documentos deberán enviarse al Profesional Especializado, para que realice la consolidación de la información.

3.1.8 Estructurar el documento final del manual, instructivo o guía.

Se realiza la consolidación de los productos intermedios realizados por parte del Profesional Especializado asignado de la elaboración manual o guía, donde aparte de consolidar la información el Profesional Especializado deberá revisar que se aplique de manera correcta la normativa.

Esta estructuración y consolidación de la información se realiza en un documento en formato Word, de acuerdo con los formatos aprobados para tal fin.

3.1.9 Enviar a revisión el documento final

Conforme a las fechas estipuladas en el cronograma, el Profesional Especializado deberá remitir por correo electrónico el documento final del manual o guía al Coordinador del Grupo para su respectivo análisis; el Profesional Especializado deberá actualizar la información de la Base de Datos Excel denominada “Control Instrucciones Administrativas”. Los criterios para la revisión del documento serán:

- Redacción: Que en el texto compuesto se haga uso adecuado de la expresión verbal escrita.
- Estructura: Deberá cumplir con la estructura propia de un manual o guía.

Manual	Guía
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título. 2. Índice. 3. Introducción. 4. Objetivo General. 5. Desarrollo de temas y subtemas 6. Conclusiones. 7. Bibliografía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de temas y subtemas. 2. Bibliografía.

- Contenido: El contenido jurídico debe estar acorde con la normativa asociada al manual y de fácil entendimiento.

CONTROL INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS									
Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda									
Fuente: Calibri 11, Alineación, Estilos: Formato condicional, Dar formato como tabla, Estilos de celda									
H	I	J	K	L	M	N	O	P	
INSTRUMENTOS PÚBLICOS		CODIGO:							
INSTRUMENTOS PÚBLICOS SOBRE LA		VERSION:							
S		FECHA:							
Identificación	Registradores Notificados	¿Se requiere crear/ actualizar un manual?	Profesional Encargado	Fecha de Asignación	Fecha de envío para Aprobación	¿Se Solicitaron Correcciones?	Fecha de Aprobación	Fecha de Envío a los Registradores de Instrumentos Públicos	Fecha de Publicación del manual en página web
20	TODAS LAS OFICINAS DE REGISTRO	SI	JUAN MELO	16/04/202	30/04/2020				

3.1.10 Corrección del documento final

En caso de que se requiera, el Coordinador del Grupo realiza las respectivas correcciones al documento mediante un correo electrónico, donde le devuelve el documento al Profesional Especializado con el objetivo con el documento el Profesional Especializado deberá actualizar la información de la Base de Datos Excel Denominada “Control Instrucciones Administrativas”

Autoguardado										
CONTROL INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS										
Buscar										
Inicio										
Archivo Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda										
Pegar Fuente Alineación Estilos										
O7										
G H I J K L M N O P Q										
1	INSTRUMENTOS PÚBLICOS			CODIGO:						
2) DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS SOBRE LA			VERSION:						
3	STRATIVAS			FECHA:						
4										
5										
Fecha de Envío de Correo de Notificación	Registradores Notificados	¿Se requiere crear/ actualizar un manual?	Profesional Encargado	Fecha de Asignación	Fecha de envío para Aprobación	¿Se Solicitaron Correcciones?	Fecha de Aprobación	Fecha de Envío a los Registradores de Instrumentos Públicos	Fecha de Publicación del manual en pagina web	Profesional Encargado de la Capacitación
8/04/2020	TODAS LAS OFICINAS DE REGISTRO	SI	JUAN MELO	16/04/202	30/04/2020	SI				
8										
9										

3.1.11 Se establece el Vo. Bo por parte del Coordinador del Grupo.

Después de la revisión y realizadas las correcciones pertinentes según sea el caso, se establece la aprobación por parte del Coordinador del Grupo, a través de correo electrónico; el Profesional Especializado deberá actualizar la información de la Base de Datos Excel Denominada “Control Instrucciones Administrativas”

Autoguardado										
CONTROL INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS										
Buscar										
Inicio										
Archivo Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda										
Pegar Fuente Alineación Estilos										
Q6										
Profesional Encargado de la Capacitación										
G H I J K L M N O P Q										
1	INSTRUMENTOS PÚBLICOS			CODIGO:						
2) DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS SOBRE LA			VERSION:						
3	STRATIVAS			FECHA:						
4										
5										
Fecha de Envío de Correo de Notificación	Registradores Notificados	¿Se requiere crear/ actualizar un manual?	Profesional Encargado	Fecha de Asignación	Fecha de envío para Aprobación	¿Se Solicitaron Correcciones?	Fecha de Aprobación	Fecha de Envío a los Registradores de Instrumentos Públicos	Fecha de Publicación del manual en pagina web	Profesional Encargado de la Capacitación
8/04/2020	TODAS LAS OFICINAS DE REGISTRO	SI	JUAN MELO	16/04/202	30/04/2020	SI	10/05/2020			
7										
8										

3.1.12 Notificación de a los Registradores de Instrumentos Públicos y demás entidades.

Ahora bien, al estar aprobado el documento final y convertido en archivo PDF, se realiza el envío por parte del Profesional Especializado asignado del manual o guía a los Registradores de Instrumentos Públicos y demás entidades, a través del correo electrónico orientacionregistradores@supernotariado.gov.co; además se enviará copia del mismo por correo electrónico la Oficina de Comunicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro para realizar la publicación de este en la página web; el Profesional Especializado deberá actualizar la información de la Base de Datos Excel Denominada “Control Instrucciones Administrativas”

Registadores Notificados	¿Se requiere crear/ actualizar un manual?	Profesional Encargado	Fecha de Asignacion	Fecha de envio para Aprobación	¿Se Solicitaron Correcciones?	Fecha de Aprobacion	Fecha de Envío a los Registradores de Instrumentos Públicos	Fecha de Publicacion del manual en pagina web	Profesional Encargado de la Capacitación
TODAS LAS OFICINAS DE REGISTRO	SI	JUAN MELO	16/04/202	30/04/2020	SI	10/05/2020	15/05/2020	20/05/2020	

3.2. Capacitaciones en temas de derecho agrario.

3.2.1 Instrucciones Administrativas, manuales o guías.

El principal insumo para la elaboración de las capacitaciones dirigido a los Registradores de Instrumentos Públicos, serán las Instrucciones Administrativas, manuales o guías.

3.2.2 Elaborar el plan de trabajo en donde se establece un cronograma de Capacitaciones.

Una vez establecido el objeto de las capacitaciones y de los funcionarios que realizarán las mismas; el Profesional Especializado asignado deberá establecer el cronograma de las capacitaciones, en cual se encontrará:

- El plan de trabajo donde se encuentra la información del funcionario encargado, tema de capacitación, fecha de inicio de capacitación y fecha de finalización de capacitación, lo anterior en el formato “CAPACITACIONES ORIP”

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6	CAPACITACIONES 2021						
7							
8	No.	Funcionario Encargado	Tema de Capacitación	Fecha de Inicio de Capacitación	Fecha de Finalización de Capacitación		
9							
10							
11							
12							
13							

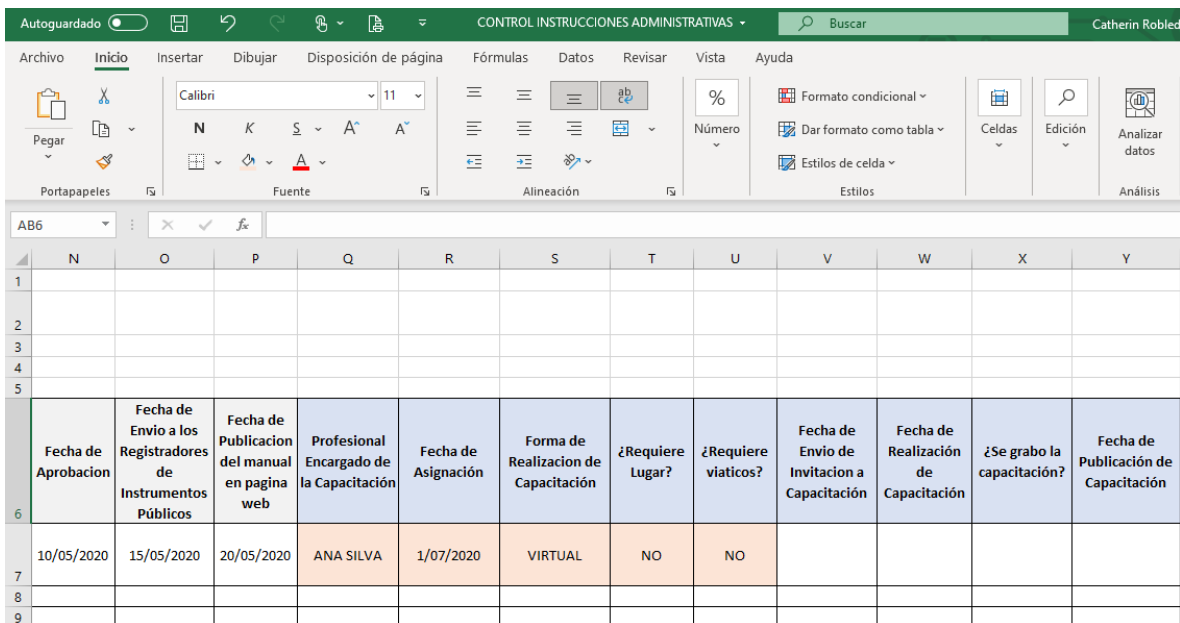
Este plan de trabajo se envía al Coordinador del Grupo para su revisión y verificación.

3.2.3 Corregir el Cronograma de Capacitaciones.

Conforme a la revisión del Coordinador del Grupo al plan de trabajo, se realizan las correcciones pertinentes al plan de trabajo conforme a sus instrucciones, en caso de que el plan de trabajo lo requiera.

3.2.4 Aprobación del plan de trabajo

Conforme a la revisión del Coordinador del Grupo al plan de trabajo, se aprueba por este, el plan de trabajo de capacitaciones; una vez aprobado el mismo el Profesional Especializado asignado deberá actualizar la información de la Base de Datos Excel Denominada “Control Instrucciones Administrativas”.



Fecha de Aprobación	Fecha de Envío a los Registradores de Instrumentos Públicos	Fecha de Publicación del manual en página web	Profesional Encargado de la Capacitación	Fecha de Asignación	Forma de Realización de Capacitación	¿Requiere Lugar?	¿Requiere viaticos?	Fecha de Envío de Invitación a Capacitación	Fecha de Realización de Capacitación	¿Se grabó la capacitación?	Fecha de Publicación de Capacitación
10/05/2020	15/05/2020	20/05/2020	ANA SILVA	1/07/2020	VIRTUAL	NO	NO				

3.2.5 Se envía cronograma al Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Notariado y Registro.

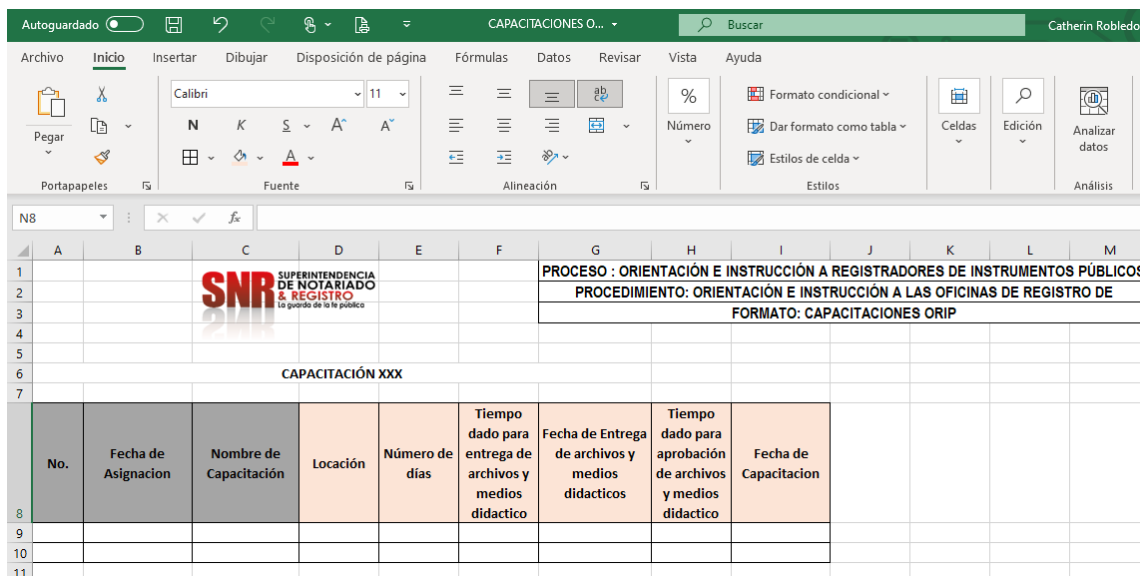
Una vez aprobado el cronograma por parte del Coordinador del Grupo, el profesional especializado asignado enviará por correo electrónico el cronograma de capacitaciones

en temas de derecho agrario, al proceso denominado “fortalecimiento de competencias” del macroproceso “Gestión de Talento Humano”.

3.2.6 Elaborar el plan de trabajo en donde se establece un cronograma

Una vez establecido el objeto de las capacitaciones y de los funcionarios que realizarán las mismas. El funcionario líder deberá crear un plan de trabajo donde establece un cronograma de entrega de las actividades inmersas en las capacitaciones, en donde se encontrará lo siguiente:

- La información general de la capacitación.
- El plan de trabajo donde se encuentra la capacitación a realizar, locación, el número de días, registradores a invitar, y la fecha de capacitación, tiempo para la realización de la entrega de la presentación y demás medios didácticos a usar y tiempo para la revisión de estas, lo anterior en el formato “CAPACITACIONES ORIP”



No.	Fecha de Asignación	Nombre de Capacitación	Locación	Número de días	Tiempo dado para entrega de archivos y medios didáctico	Fecha de Entrega de archivos y medios didácticos	Tiempo dado para aprobación de archivos y medios didáctico	Fecha de Capacitación
PROCESO : ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS								
PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE								
FORMATO: CAPACITACIONES ORIP								
CAPACITACIÓN XXX								

Este plan de trabajo se envía al Coordinador del Grupo para su revisión y verificación.

3.2.7 Corregir el plan de trabajo

Conforme a la revisión del Coordinador del Grupo al plan de trabajo, se realizan las correcciones pertinentes al plan de trabajo conforme a sus instrucciones, en caso de que el plan de trabajo lo requiera.

3.2.8 Aprobación del plan de trabajo

Conforme a la revisión del Coordinador del Grupo al plan de trabajo, se aprueba por este, el plan de trabajo de capacitaciones; una vez aprobado el mismo el Profesional Especializado asignado deberá actualizar la información de la Base de Datos Excel Denominada “Control Instrucciones Administrativas”.

Fecha de Aprobación	Fecha de Envío a los Registradores de Instrumentos Públicos	Fecha de Publicación del manual en página web	Profesional Encargado de la Capacitación	Fecha de Asignación	Forma de Realización de Capacitación	¿Requiere Lugar?	¿Requiere viaticos?	Fecha de Envío de Invitación a Capacitación	Fecha de Realización de Capacitación	¿Se grabó la capacitación?	Fecha de Publicación de Capacitación
10/05/2020	15/05/2020	20/05/2020	ANA SILVA	1/07/2020	VIRTUAL	NO	NO				

3.2.9 Preparación de capacitación junto con su documentación.

El profesional asignado deberá preparar la capacitación de acuerdo con el tema requerido y deberá preparar los documentos y archivos que considere pertinentes para la realización de esta, anexando a esta en caso de que se requiera, las memorias de la capacitación en formato Word.

Para las presentaciones deberá hacer uso del formato institucional anexo al presente manual.

Pulse dos veces para agregar un título

Pulse dos veces para agregar un subtítulo

Código: GD-FR-18 V.01 28-01-2019

3.2.10 Enviar a revisión los documentos finales de la capacitación

Conforme a las fechas estipuladas en el cronograma, el profesional asignado, deberá enviar por correo electrónico los documentos que utilizará en la presentación, junto con las memorias, en que se hubiera requerido, al Profesional Especializado asignado quien deberá revisar y corregir la información en caso de ser necesario

3.2.11 Mesa de Trabajo

Posterior a la revisión y corrección de la información, el Profesional asignado, El Profesional Especializado asignado y el Coordinador, deberán realizar una mesa de trabajo en la cual el Profesional asignado, mostrará la capacitación que realizara, en

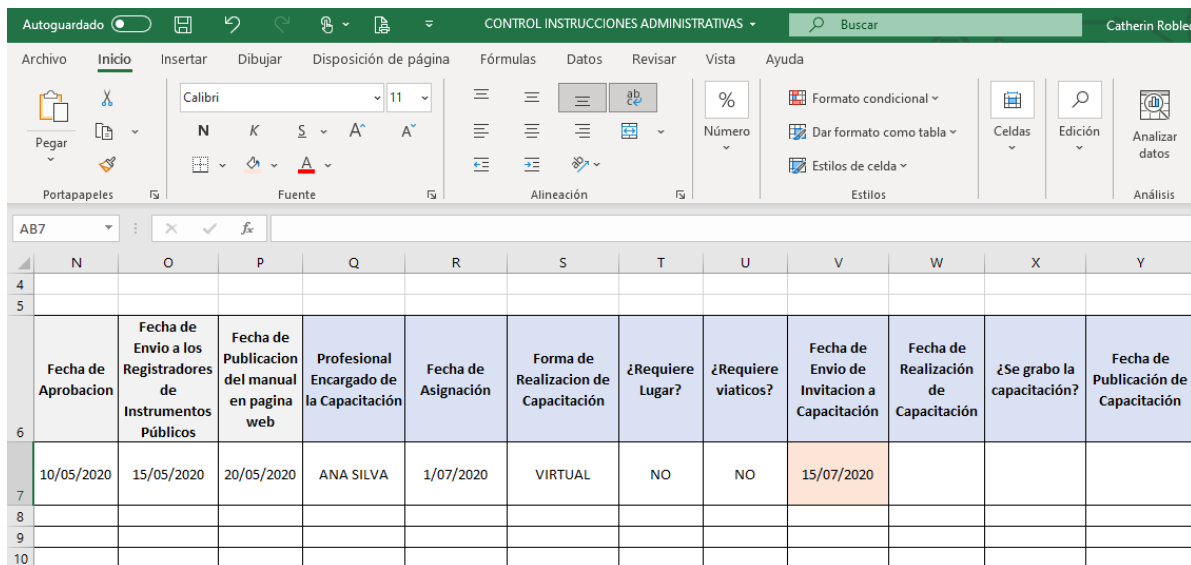
este momento se realizan las ultimas correcciones que se estimen pertinentes y se dará el visto bueno por parte del Coordinador del Grupo.

3.2.12 Gestión administrativa

En caso de que se requiera el funcionario encargado de la capacitación deberá gestionar con el área administrativa y/o persona encargada el lugar y medio para la realización de la capacitación, junto con los traslados y viáticos que se amerite, haciendo uso de los formatos institucionales creados para tales fines. De acuerdo con el procedimiento establecido en el proceso “Comisiones y Viáticos”.

3.2.13 Convocatoria.

Conforme al plan de trabajo, cada capacitador por correo electrónico deberá convocar a los diferentes Registradores de Instrumentos Públicos, enviando copia del correo al Profesional Especializado asignado quien deberá actualizar la información de la Base de Datos Excel Denominada “Control Instrucciones Administrativas”.



Fecha de Aprobación	Fecha de Envío a los Registradores de Instrumentos Públicos	Fecha de Publicación del manual en página web	Profesional Encargado de la Capacitación	Fecha de Asignación	Forma de Realización de Capacitación	¿Requiere Lugar?	¿Requiere viáticos?	Fecha de Envío de Invitación a Capacitación	Fecha de Realización de Capacitación	¿Se grabó la capacitación?	Fecha de Publicación de Capacitación
10/05/2020	15/05/2020	20/05/2020	ANA SILVA	1/07/2020	VIRTUAL	NO	NO	15/07/2020			

3.2.14 Se realiza la capacitación.

Conforme a lo estipulado en el cronograma y con el quorum designado, la persona encargada deberá realizar la capacitación que deberá contener en una presentación PowerPoint, lo siguiente:

1. Introducción.
2. Repaso de temas del Manual, instructivo o guía.
3. Posibles casos y aplicabilidad.
4. Momento de Preguntas.

3.2.15 Documentos de la Capacitación.

En caso de ser necesario la capacitación será grabada y los asistentes deberán llenar el formato de asistencia anexo No. 002 al presente documento.

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

TEMA DE LA REUNIÓN: _____

OBJETIVO: _____

FECHA: Bogotá D.C, "23" de "06" de "2022"

HORA INICIO / FINAL: De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

LUGAR DE REALIZACIÓN: _____

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: _____

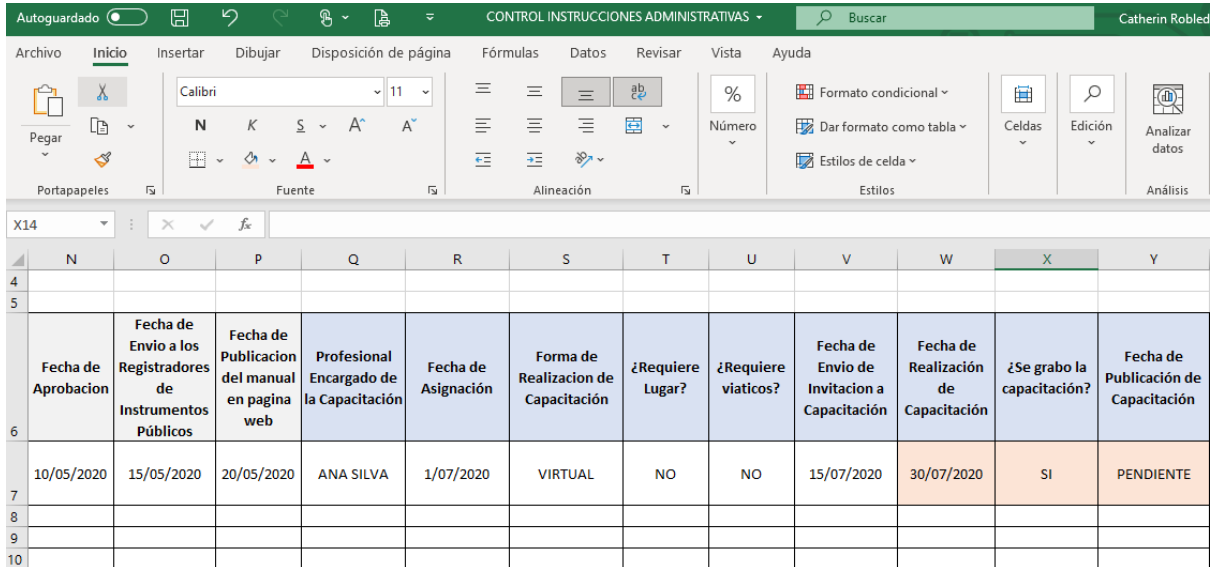
NOMBRE DEL MODERADOR: _____

LISTA DE ASISTENTES:

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 01 - FR - 02
 Versión: 01
 Fecha: 10/11/2021

El Profesional Especializado deberá actualizar la información de la Base de Datos Excel Denominada “Control Instrucciones Administrativas”.



Fecha de Aprobación	Fecha de Envío a los Registradores de Instrumentos Públicos	Fecha de Publicación del manual en página web	Profesional Encargado de la Capacitación	Fecha de Asignación	Forma de Realización de Capacitación	¿Requiere Lugar?	¿Requiere viaticos?	Fecha de Envío de Invitación a Capacitación	Fecha de Realización de Capacitación	¿Se grabó la capacitación?	Fecha de Publicación de Capacitación
10/05/2020	15/05/2020	20/05/2020	ANA SILVA	1/07/2020	VIRTUAL	NO	NO	15/07/2020	30/07/2020	SI	PENDIENTE

3.2.16 Se envía al Grupo de Comunicaciones para su publicación.

La grabación de la capacitación será enviada por correo electrónico al Grupo de Comunicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro para la Publicación de esta en la página web.

3.3 Evaluaciones dirigidas a los Registradores de Instrumentos Públicos en temas de derecho agrario.

3.3.1 Recibir Resultados Evaluaciones Capacitaciones.

El Profesional Especializado asignado, recibirá por correo electrónico los resultados los resultados de las evaluaciones realizadas por Talento Humano en relación con las capacitaciones en temas de derecho agrario.

3.3.2 Elaboración de evaluaciones trimestrales.

Trimestralmente el Profesional Especializado asignado deberá realizar un cuestionario a los Registradores de Instrumentos Públicos, teniendo en cuenta las capacitaciones realizadas, a través de un formulario o archivo dispuesto para tal fin en una carpeta virtual “Evaluaciones Registradores”.

3.3.3 Enviar a revisión el documento final

Conforme a las fechas estipuladas (Trimestralmente), el Profesional Especializado asignado deberá remitir por correo electrónico la carpeta virtual de evaluación al Coordinador del Grupo para su respectivo análisis.

3.3.4 Corrección del documento final

En caso de que se requiera, el Coordinador del Grupo realiza las respectivas correcciones al documento mediante un correo electrónico, donde le devuelve el documento al Profesional Especializado con el objetivo de realizar las correcciones pertinentes.

3.3.5 Se establece el Vo. Bo por parte del Coordinador del Grupo

Después de la revisión y realizadas las correcciones pertinentes según sea el caso, se establece la aprobación por parte del Coordinador del Grupo.

3.3.6 Notificación a los Registradores de Instrumentos Públicos

Aprobado el documento final, se realiza en el envío por parte del Profesional Especializado asignado de la invitación indicando la fecha y hora de la evaluación por correo electrónico desde el correo orientacionregistradores@supernotariado.gov.co, al correo institucional de los Registradores de Instrumentos Públicos.

3.3.7 Realización de la evaluación

El día de la evaluación, a la hora acordada, el técnico administrativo asignado deberá remitir la Carpeta Virtual al correo institucional de los Registradores de Instrumentos Públicos, indicando en el cuerpo de este las reglas básicas de la evaluación como tiempo, formas de respuesta, ayudas posibles, etc.

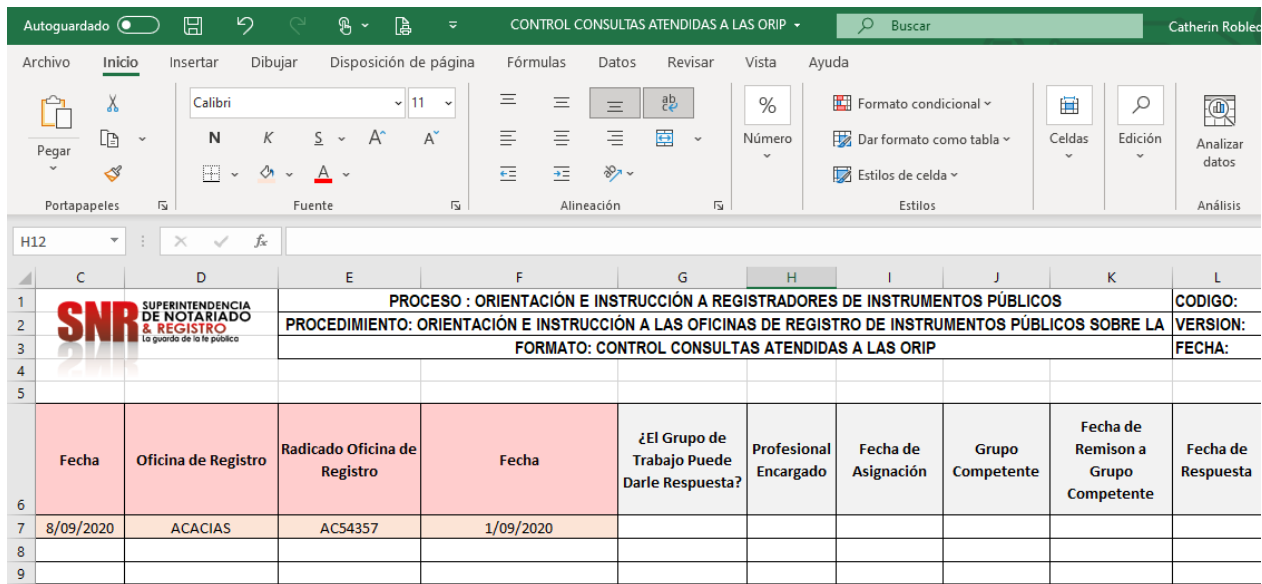
3.3.8 Registrar en la base datos.

El Profesional Especializado asignado, deberá registrar en la base datos “Resultados Evaluaciones Capacitaciones” pestaña Delegada de Tierras, los resultados de las evaluaciones realizadas por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en relación con las capacitaciones en temas de derecho agrario, con el fin de hacer seguimiento a las mismas y poder apoyar a los Registradores que así lo requieran conforme a los resultados.

3.4. Consultas requeridas por los Registradores de Instrumentos Públicos.

3.4.1 Consolidar las consultas elevadas por los Registradores de Instrumentos Públicos y demás entidades.

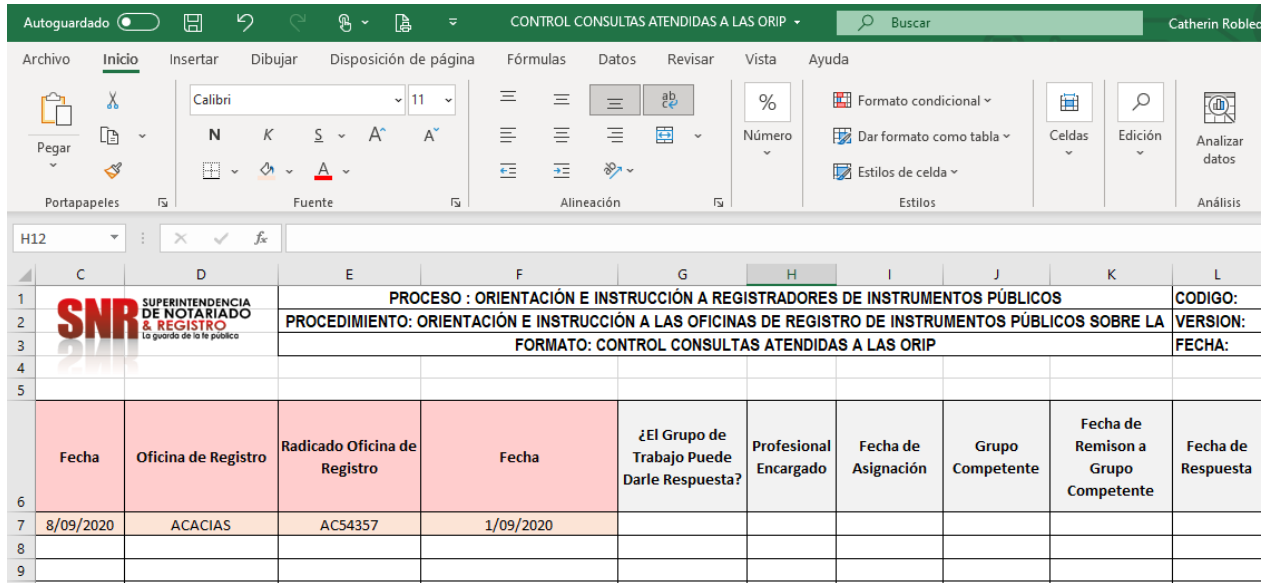
El Profesional Especializado asignado deberá consolidar las consultas de los Registradores de Instrumentos Públicos y demás entidades, en la Base de Datos “Consultas atendidas ORIP.”



Fecha	Oficina de Registro	Radicado Oficina de Registro	Fecha	¿El Grupo de Trabajo Puede Darle Respuesta?	Profesional Encargado	Fecha de Asignación	Grupo Competente	Fecha de Remision a Grupo Competente	Fecha de Respuesta
8/09/2020	ACACIAS	ACS4357	1/09/2020						

3.4.2 Recibir y registrar consultas de los Registradores de Instrumentos Públicos.

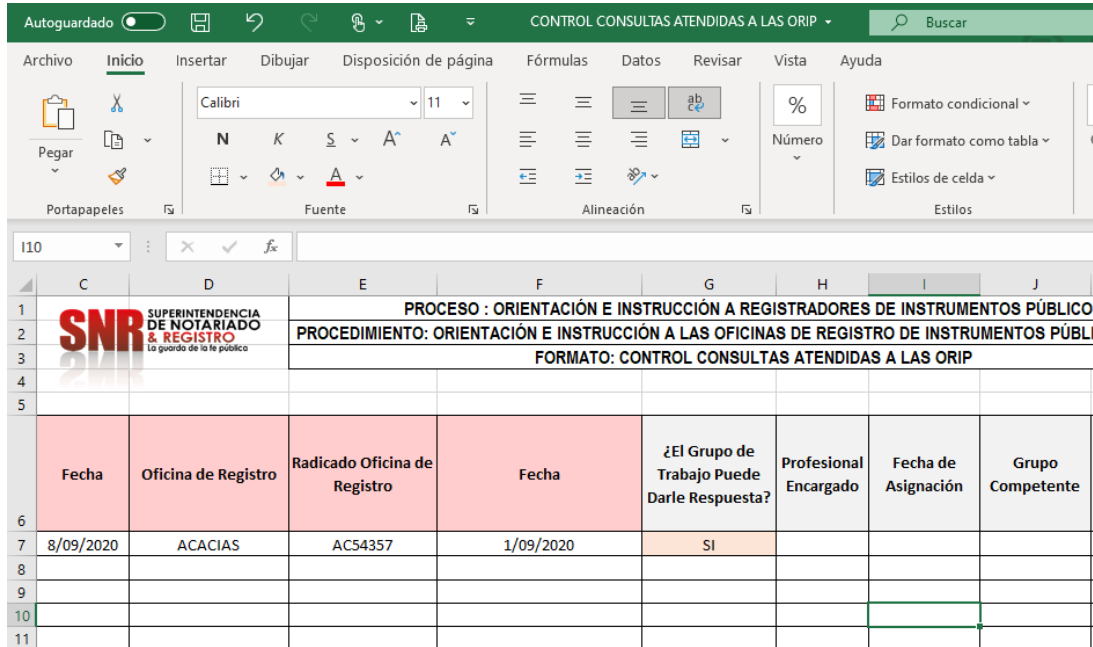
El Profesional Especializado asignado deberá recibir y registrar las consultas de los Registradores de Instrumentos Públicos y demás entidades, en la Base de Datos “Consultas atendidas ORIP”



Fecha	Oficina de Registro	Radicado Oficina de Registro	Fecha	¿El Grupo de Trabajo Puede Darle Respuesta?	Profesional Encargado	Fecha de Asignación	Grupo Competente	Fecha de Remision a Grupo Competente	Fecha de Respuesta
8/09/2020	ACACIAS	ACS4357	1/09/2020						

3.4.3 Revisar si es competencia del grupo atender la consulta del registrador.

Una vez reciba la información el Profesional Especializado asignado y el Coordinador del grupo, deberán decidir si la respuesta a la consulta elevada por el Registrador de Instrumentos Públicos se puede dar desde el Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras, o si por el contrario requiere de un conocimiento jurídico más específico, razón por la cual debe ser remitida al Grupo de Trabajo encargado del asunto de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. Tomada la decisión el Profesional Especializado deberá actualizar la Base de Datos “Consultas atendidas ORIP”



Fecha	Oficina de Registro	Radicado Oficina de Registro	Fecha	¿El Grupo de Trabajo Puede Darle Respuesta?	Profesional Encargado	Fecha de Asignación	Grupo Competente
8/09/2020	ACACIAS	AC54357	1/09/2020	SI			

3.4.4 Reasignación de Consultas

Decididas que consultas no serán resultas a través del procedimiento de “Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos”, el Coordinador del Grupo remitirá por medio de los sistemas de gestión documental (IRIS/SISG) establecidos por la entidad, al grupo competente. El Profesional Especializado asignado deberá actualizar la Base de Datos “Consultas atendidas ORIP”.

Autoguardado CONTROL CONSULTAS ATENDIDAS A LAS ORIP Buscar Catherin Robledo

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Calibri 11 Fuente Alineación Estilos Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Celdas Edición Analizar datos Confidencialidad

1	PROCESO : ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS										CODIGO:
2	PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS SOBRE LA										VERSION:
3	FORMATO: CONTROL CONSULTAS ATENDIDAS A LAS ORIP										FECHA:
4											
5											
6	Fecha	Oficina de Registro	Radicado Oficina de Registro	Fecha	¿El Grupo de Trabajo Puede Darle Respuesta?	Profesional Encargado	Fecha de Asignación	Grupo Competente	Fecha de Remisión a Grupo Competente	Fecha de Respuesta	Número de Iris
7	8/09/2020	ACACIAS	AC54357	1/09/2020	NO			SANAMIENTO	11/09/2020		
8											
9											
10											

3.4.5 Asignación de Consultas

En caso de que la respuesta sea de la competencia del procedimiento de “Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, el Coordinador deberá asignar al Profesional que determine de dar respuesta a la consulta, reasignando el oficio para la respuesta por correo electrónico. El Profesional Especializado asignado deberá actualizar la Base de Datos “Consultas atendidas ORIP”.

3.4.6 Elaboración de Oficio de Respuesta.

El Profesional asignado con apoyo del Profesional Especializado asignado, deberá dar respuesta a la consulta por medio del Formato de Oficio aprobado por la entidad, en no menos de un término de (15) días hábiles, en caso de requerir prorroga deberá informar por medio de oficio al Registrador de Instrumentos Públicos y/o entidad y deberá justificar las razones de esta.

3.4.7 Enviar a revisión el documento final

Conforme al termino antes señalado, el Profesional asignado después de realizar el oficio de respuesta, remite por medio de correo electrónico al Coordinador del Grupo para su pertinente revisión, quien deberá determinar si es acorde a lo solicitado.

3.4.8 Corrección del documento final

En caso de que se requiera el Coordinador del Grupo con apoyo realiza las respectivas correcciones al documento.

3.4.9 Se establece el Vo. Bo por parte del Coordinador del Grupo.

Después de la revisión y realizadas las correcciones pertinentes según sea el caso, se establece la aprobación por parte del Coordinador del Grupo, a través de correo electrónico.

3.4.10 Envío de Oficio de Respuesta.

Ahora bien, al estar aprobado el documento final y convertido en archivo no editable, se realiza en el envío de este por parte del Profesional asignado por correo electrónico o de correo certificado, según sea el caso y deberá enviar copia de este al correo electrónico del Profesional Especializado asignado quien deberá actualizar la Base de Datos "Consultas atendidas ORIP". En caso de que la respuesta perteneciera a otro grupo de trabajo el Profesional Especializado asignado deberá realizar solicitud de la respuesta de manera formal, haciendo uso de su correo electrónico.

Autoguardado										
CONTROL CONSULTAS ATENDIDAS A LAS ORIP										
Buscar										
Catherin Ro										
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda										
Pegar Fuente Alineación Estilos										
L9										
E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	PROCESO : ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS						CODIGO:			
2	PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS SOBRE LA						VERSION:			
3	FORMATO: CONTROL CONSULTAS ATENDIDAS A LAS ORIP						FECHA:			
4										
5										
	Radicado Oficina de Registro	Fecha	¿El Grupo de Trabajo Puede Darle Respuesta?	Profesional Encargado	Fecha de Asignación	Grupo Competente	Fecha de Remisión a Grupo Competente	Fecha de Respuesta	Número de Iris	Medio de Respuesta
6										
7	AC54357	1/09/2020	SI	MARIA	7/09/2020	NA	NA	17/09/2020	89874	ELECTRONICA
8										
9										

3.4.11 Realizar seguimiento de las consultas atendidas.

El seguimiento de las respuestas lo deberá realizar el Profesional asignado, quien deberá ingresar a las Bases de información registral (SIR/FOLIO MAGNETICO) de la Superintendencia de Notariado y Registro y de acuerdo con la información contenida en estas, deberá actualizar la Base de Datos “Consultas atendidas ORIP”.

Autoguardado												
CONTROL CONSULTAS ATENDIDAS A LAS ORIP												
Buscar												
Catherin Robledo												
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda												
Pegar Fuente Alineación Estilos												
O14												
E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	PROCESO : ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS						CODIGO:					
2	PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN E INSTRUCCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS SOBRE LA						VERSION:					
3	FORMATO: CONTROL CONSULTAS ATENDIDAS A LAS ORIP						FECHA:					
4												
5												
	Radicado Oficina de Registro	Fecha	¿El Grupo de Trabajo Puede Darle Respuesta?	Profesional Encargado	Fecha de Asignación	Grupo Competente	Fecha de Remisión a Grupo Competente	Fecha de Respuesta	Número de Iris	Medio de Respuesta	Fecha de Verificación en los Sistemas de la SNR	¿El Registrador Acato la Consulta?
6												
7	AC54357	1/09/2020	SI	MARIA	7/09/2020	NA	NA	17/09/2020	89874	ELECTRONICA	15/10/2020	SI
8												
9												

3.5. Informe Trimestral.

3.5.1 Elaborar el Informe Trimestral.

El Profesional Especializado asignado deberá realizar en un documento Word, un informe trimestral que debe contener:

- Índice.
- Introducción.
- Objetivo General.
- Objetivos Específicos.
- Información trimestral de las consultas atendidas.
- Información trimestral de los manuales y/o guías realizadas.
- Información trimestral de las capacitaciones realizadas.
- Información trimestral del seguimiento a las evaluaciones.
- Bibliografía

3.5.2 Enviar a revisión el documento final

Profesional Especializado asignado después de realizar el informe trimestral, remite por medio de correo electrónico al Coordinador del Grupo para su pertinente revisión.

3.5.3 Corrección del documento final

En caso de que se requiera el Coordinador del Grupo con apoyo realiza las respectivas correcciones al documento, teniendo en cuenta la redacción del documento y los puntos señalados en el numeral 3.5.1 de este manual.

3.5.4 Se establece el Vo. Bo por parte del Coordinador del Grupo.

Después de la revisión y realizadas las correcciones pertinentes según sea el caso, se establece la aprobación por parte del Coordinador del Grupo.

3.5.5 Envió del Informe Trimestral.

Ahora bien, al estar aprobado el documento final, se realiza en el envío de este por parte del Profesional Especializado asignado por correo electrónico o a través de correo

certificado, según sea el caso al Profesional designado por el Coordinador del Grupo, para su respectiva consolidación con el informe general del grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras.

3.6. Actividad de Autocontrol.

3.6.1 Elaboración de evaluaciones mensuales.

Trimestralmente el Profesional Especializado asignado deberá realizar un cuestionario a los Registradores de Instrumentos, teniendo en cuenta las capacitaciones realizadas, en una carpeta virtual “Evaluaciones Funcionarios”.

3.6.2 Enviar a revisión el documento final

Conforme a las fechas estipuladas el Profesional Especializado asignado deberá remitir por correo electrónico la carpeta virtual “Evaluaciones Funcionarios”. de evaluación al Coordinador del Grupo para su respectivo análisis.

3.6.3 Corrección del documento final

En caso de que se requiera, el Coordinador del Grupo realiza las respectivas correcciones al documento mediante un correo electrónico, donde le devuelve el documento al Profesional Especializado con el objetivo de realizar las correcciones pertinentes.

3.6.4 Se establece el Vo. Bo por parte del Coordinador del Grupo.

Después de la revisión y realizadas las correcciones pertinentes según sea el caso, se establece la aprobación por parte del Coordinador del Grupo.

3.6.5 Notificación de a los funcionarios del Grupo de Trabajo de Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y demás entidades.

Aprobado el documento final, se realiza en el envío por parte del Profesional Especializado asignado de la invitación indicando la fecha y hora de la evaluación por correo electrónico desde el correo orientacionregistradores@supernotariado.gov.co, al correo institucional de los miembros de grupo del Grupo de Trabajo de Orientación e Instrucción a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y demás entidades.

3.6.6 Realización de la evaluación.

El día de la evaluación, a la hora acordada, el técnico administrativo asignado deberá remitir la Carpeta Virtual al correo institucional de los miembros del grupo, indicando en el cuerpo de este las reglas básicas de la evaluación como tiempo, formas de respuesta, ayudas posibles, etc.

3.6.7 Registrar en la base datos.

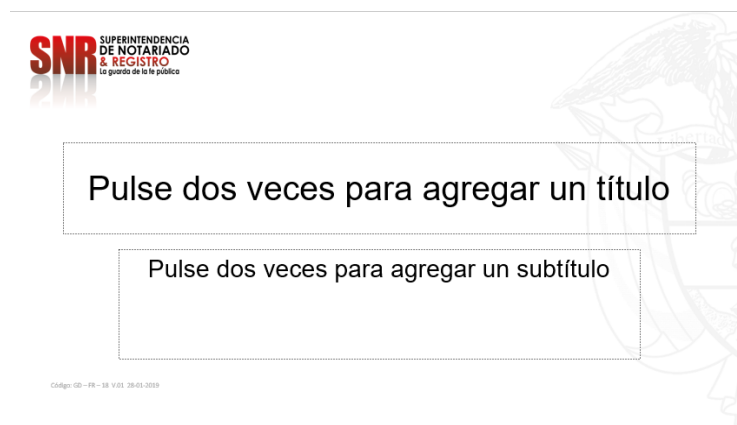
El Profesional Especializado asignado, deberá registrar en la base datos “Evaluación conocimientos en orientación”, los resultados de las evaluaciones realizadas por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en relación con las capacitaciones en temas de derecho agrario, con el fin de hacer seguimiento a las mismas y poder garantizar un efectivo apoyo a los Registradores que así lo requieran conforme a los resultados.

3.7. Talleres de actualización normativa.

3.7.1 Preparación de taller de actualización normativa junto con su documentación.

El profesional asignado deberá preparar el taller de actualización normativa, de acuerdo con las falencias observadas en la evaluación y deberá preparar los documentos y archivos que considere pertinentes para la realización de esta, anexando en caso de que se requiera las memorias de la capacitación en formato Word.

Para las presentaciones deberá hacer uso del formato institucional anexo No. 003 al presente manual.



3.7.2 Enviar a revisión los documentos finales de la actualización normativa.

Conforme a las fechas estipuladas en el cronograma, el Profesional Especializado asignado deberá enviar por correo electrónico los documentos que utilizará en la presentación, junto con las memorias, que se hubiera requerido al Coordinador del Grupo o que se hubieran requerido por las demás entidades.

Corrección del documento final

En caso de que se requiera, el Coordinador del Grupo con apoyo del Profesional Especializado asignado realiza las respectivas correcciones al documento.

3.4.12 Se establece el Vo. Bo por parte del Coordinador del Grupo.

Después de la revisión y realizadas las correcciones pertinentes según sea el caso, se establece la aprobación por parte del Coordinador del Grupo

3.7.3 Convocatoria.

Conforme al plan de trabajo, el Profesional Especializado asignado deberá convocar a los diferentes funcionarios que lo requieran, la actualización normativa; informando fecha, hora y lugar de su desarrollo.



3.7.4 Se realiza la actualización normativa.

Conforme a lo estipulado en el cronograma y con el quorum designado, la persona encargada deberá realizar la actualización normativa, que deberá contener en una presentación PowerPoint anexo No. 003, lo siguiente:

5. Introducción.
6. Repaso de temas del Manual, instructivo o guía.
7. Posibles casos y aplicabilidad.
8. Momento de Preguntas.

3.7.5 Documentos de la Capacitación.

En caso de ser necesario la capacitación será grabada y los asistentes deberán llenar el formato de asistencia anexo al presente documento.

  <p>El futuro es de todos</p> <p>Gobierno de Colombia</p>				
TEMA DE LA REUNIÓN:				
OBJETIVO: _____				
FECHA: _____ Bogotá D.C, "23" de "06" de "2022"				
HORA INICIO / FINAL: _____ De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.				
LUGAR DE REALIZACIÓN: _____				
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: _____				
NOMBRE DEL MODERADOR: _____				
LISTA DE ASISTENTES:				
N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201 PBX 57 + (1) 3282121 Bogotá D.C., - Colombia http://www.supnotariado.gov.co correspondencia@supnotariado.gov.co				
<small> Código: _____ MP - CNEA - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02 Versión: 01 Fecha: 10/11/2023 </small>				

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Folio de Matricula Inmobiliaria:** Es la identificación única de cada bien inmueble alfanumérico que señala la ubicación del bien, el departamento y la oficina de registro de instrumentos públicos que asienta cada uno de los títulos donde el bien inmueble esté involucrado.⁴
- **Información Registral:** Es la historia jurídica de los inmuebles que se encuentran en los libros múltiples o sistema personal, en el folio de matrícula inmobiliaria documental, en medio magnético y en el sistema de información registral que cuenta la Superintendencia de Notariado y Registro, el cual es analizado para los fines pertinentes en las iniciativas de investigación requeridas por las entidades competentes.
- **Bienes Inmuebles:** Un bien inmueble es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, ya que forma parte del terreno.

De manera que los bienes inmuebles son caracterizados por su posición fija, es decir, se mantienen inmóviles en el lugar que les asignó la naturaleza. Hay que señalar que estos bienes son también conocidos como bienes raíces. Las tierras, los edificios, las construcciones o las minas son algunos ejemplos considerados como bienes inmuebles⁵.

- **Manual:** Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.⁶

⁴<https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/folio-matr%C3%A9cula-inmobiliaria#:~:text=Es%20la%20identificaci%C3%B3n%20de,el%20bien%20inmueble%20est%C3%A9%20involucrado.>

⁵ Economipedia. *Bien Inmueble*. Recuperado de <https://economipedia.com/definiciones/bien-inmueble.html>

⁶ <https://www.significados.com/manual/>

- **Guía:** Es un documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular. Por lo general, este documento está redactado por un escritor técnico.⁷
- **Instructivo:** Un instructivo es un texto que tiene como finalidad dar cuenta del funcionamiento de algo en particular.⁸
- **Capacitación:** Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.⁹

⁷ https://es.wikipedia.org/wiki/Gu%C3%ADa_del_usuario

⁸ <https://definicion.mx/instructivo/>

⁹ <https://www.utel.edu.mx/blog/dia-a-dia/retos-profesionales/capacitacion-y-desarrollo-personal/>

BIBLIOGRAFÍA

- Ministerio de Justicia y del Derecho. Decreto No. 2723 del 29 de diciembre de 2014.
- Ministerio de Justicia y del Derecho. Decreto 578 de 2018.
- <https://www.habitatbogota.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/folio-matr%C3%ADcula-inmobiliaria#:~:text=Es%20la%20identificaci%C3%B3n%20%C3%BAnica%20de,el%20bien%20inmueble%20est%C3%A9%20involucrado.>
- Economipedia. *Bien Inmueble*. Recuperado de <https://economipedia.com/definiciones/bien-inmueble.html>
- <https://www.significados.com/manual/>
- https://es.wikipedia.org/wiki/Gu%C3%ADa_del_usuario
- <https://definicion.mx/instructivo/>
- <https://www.utel.edu.mx/blog/dia-a-dia/retos-profesionales/capacitacion-y-desarrollo-personal/>

ANEXOS

- 6 manuales generales de los temas de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Anexo 001 Modelo de Instrucción Administrativa.
- Anexo 002 Lista asistentes capacitaciones.
- Anexo 003 Presentación Power Point.
- 6 formatos tipo Excel.

VERSION DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Catherin Robledo López - Contratista - Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras Natalia Becerra - Contratista Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Heyner Carrillo Romero Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Roberto Luis Pérez Montalvo	Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Ingrid Marcela Garavito Urrea	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Eliana Cagua Murillo - Profesional Especializada - Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras Yeni Tatiana Mendez Trujillo - Profesional Especializada Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras		Javier Ernesto Gutiérrez		Coordinador Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras	
Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras	Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 08 de Marzo de 2022	Fecha: 08 de Marzo de 2022	Fecha: 18 de Abril de 2022		Fecha Aprobación: 18 de Mayo de 2022	