



Guía de apoyo del Procedimiento Visitas Generales y Especiales de Seguimiento a las ORIP en temas de competencia de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales

Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 05 - GI - 01	Versión: 01	Fecha: 10 de Agosto de 2022
--	--------------------	------------------------------------

EQUIPO DE TRABAJO

PATRICIA GARCIA DIAZ

Coordinadora Grupo Seguimiento a la Gestión
Registral de los Predios Rurales

SONIA DEL PILAR PARADA ROJAS

Funcionaria – Grupo Seguimiento a la Gestión
Registral de los Predios Rurales

ELIANA CAGUA MURILLO

Funcionaria – Superintendencia Delegada para
la Protección, Restitución y Formalización de
Tierras

UBER DIAZ S.

Contratista – Grupo Seguimiento a la Gestión
Registral de los Predios Rurales

NIDIA ESPINOSA S.

Contratista – Grupo Seguimiento a la Gestión
Registral de los Predios Rurales



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

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	4
II.	OBJETIVO Y ALCANCE	5
III.	MARCO LEGAL Y POLITICO	6
IV.	DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO VISITAS GENERALES Y ESPECIALES DE SEGUIMIENTO A LAS ORIP EN TEMAS DE COMPETENCIA DE LA DELEGADA PARA LA PROTECCION, RESTITUCION Y FORMALIZACION DE TIERRAS	7
V.	GLOSARIO DE TERMINOS	36
VI.	BIBLIOGRAFIA	37
VII.	ANEXOS	38
	7.1. FORMATOS	53

I. INTRODUCCIÓN

La presente guía reúne de manera general la explicación y orientación que permita realizar las actividades requeridas para la correcta realización del procedimiento de visitas generales y especiales de seguimiento a las Oficinas de Registro del país, en lo atinente a los temas de competencia de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

Los funcionarios y contratistas asignados para realizar las visitas generales y especiales de seguimiento a las labores adelantadas por las ORIP en materia de restitución de tierras tendrán en esta herramienta una mejor comprensión de las actividades que deben adelantar en el desarrollo de su gestión, optimizando así el desarrollo de las visitas.

Inicialmente la guía indica el objetivo de realizar visitas generales y visitas especiales de seguimiento durante cada vigencia, según requerimientos o necesidades propias del servicio, acorde con la normatividad que orienta la restitución de tierras en Colombia.

A continuación, se plantean conceptos propios del derecho registral dentro de la Gestión Registral de los Predios Rurales que surgen en el desarrollo del procedimiento de visitas generales y especiales de seguimiento a las ORIP en cuanto a los procesos de restitución de tierras y de la Sentencia T-488.

Finalmente, explica el procedimiento establecido para las visitas generales y especiales de seguimiento a las ORIP, dentro del proceso de Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales, entre ellos la generación de Cronograma de planificación, Base Matriz Visitas Generales, Oficio de solicitud de información, Orden de Visita, Acta de comisión, Lista de chequeo “relación de documentos”, Acta final de visita, Base de datos “Matriz de seguimiento Visitas Generales”, Informe Final Visita, acta de cierre de la visita.

II. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo del procedimiento de las visitas generales y especiales de seguimiento a las ORIP dentro del proceso de Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales es evaluar el servicio público registral de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos; mediante visitas generales, para verificar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad registral, en los temas de competencia de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

La presente guía está dirigida a los funcionarios y/o contratistas de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, designados para realizar las visitas generales y especiales de seguimiento a las ORIP.

El alcance del procedimiento inicia con la recepción de comunicación de órganos administrativos y judiciales especializados en restitución de tierras y finaliza con el envío de oficios de cumplimiento.

III. MARCO LEGAL Y POLITICO

La *Ley 1579 del 1° de octubre de 2012*, adopta el nuevo Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y deja sin efectos el Decreto-Ley 1250 de 1970 que regulaba esta función desde antes de la Constitución Política de Colombia de 1991. La Ley 1579/2012 está orientada a la protección de la propiedad inmobiliaria y a la prestación de un servicio en línea eficiente, ágil, práctico y transparente.

Esta Ley también tiene grandes implicaciones en materia de tierras, dando base legislativa a la Superintendencia de Notariado y Registro, entidad que posee la historia registral de la tierra en Colombia, para alcanzar el objetivo del Gobierno Nacional de hacer que los colombianos recuperen su tierra.

Ley 1564 de 2012 (Código General de Proceso) en el tema de **“Declaración de Pertenencia”** establece que es de estricto cumplimiento, para el particular que inicie proceso de pertenencia ante la jurisdicción ordinaria, acompañar a la presentación de la demanda, la certificación emitida por el Registrador de Instrumentos Públicos, donde conste las personas que figuren como titulares de derechos reales principales sujetos a registro del predio a prescribir.

La Ley 1448 de 2011 Es la Ley de víctimas y restitución de tierras, creada para responderles a las víctimas del conflicto armado interno por las afectaciones sufridas como consecuencia de esta confrontación bélica.

Instrucción administrativa No. 10 de 2017 de la SNR, por medio de la cual se establece el protocolo para “la solicitud y expedición de certificados especiales de pertenencia”, acompañada de los respectivos formatos para su expedición.

Instrucción Administrativa 03 del 26 de marzo de 2015 de la SNR, en la que se establecieron los requisitos que los entes territoriales deben aportar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos correspondientes, para la expedición del Certificado de Carencias de Antecedente Registral dentro del programa de formalización y saneamiento de la propiedad urbana que fueron adquiridos por disposición de la *Ley 388 de 1997 artículo 123*.

Instrucción Administrativa No 03 de 2015 e Instrucción administrativa No 11 de 2017, establecen el protocolo para la entrega de información por parte entidades municipales,

la verificación y análisis de la información requerida y la expedición certificados de carencia registral.

IV. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO VISITAS GENERALES Y ESPECIALES DE SEGUIMIENTO A LAS ORIP EN TEMAS DE COMPETENCIA DE LA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS

El procedimiento a contemplar en esta guía se orienta en el seguimiento que hace la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a las Oficinas de Registro del País en temas de su exclusiva competencia. Para adelantar esta gestión, el procedimiento las visitas se clasifican en dos (2):

1. Visitas Generales de Seguimiento a las ORIP
2. Visitas Especiales de Seguimiento a las ORIP

4.1. VISITAS GENERALES

Al iniciar el año se planean y se genera cronograma de las visitas generales de seguimiento.

Las visitas generales de seguimiento a las ORIP se realizan sobre procedimientos jurídico/registrales que se hayan llevado a cabo entre la fecha de la última visita general y la fecha de la nueva visita. Si es la primera visita general, la inspección se efectuará sobre los actos registrales efectuados en los últimos dos años.

El Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, al momento de planear las visitas generales de seguimiento determina los criterios que se deben tener en cuenta en la realización de dichas visitas.

La realización de estas visitas se desarrolla en tres (3) etapas:

1. Actos Preparatorios
2. Actividades en Campo
3. Informe Final y Cierre de Visita

4.1.1. ACTOS PREPARATORIOS

Para las visitas generales de seguimiento se deben gestionar los procedimientos operativos propios de una comisión:

- Tramitar comisiones de servicio para el desplazamiento del grupo de trabajo asignado, de acuerdo al procedimiento establecido en el proceso de Comisiones y Viáticos.
- Solicitar aprobación presupuestal y autorización de visita.

4.1.1.1. La gestión inicia con solicitud de información a la Oficina de Tecnologías de la Información, a los grupos internos de trabajo de la delegada de tierras y a la Oficina de Atención al Ciudadano y a otras entidades de ser requerido, a través de oficio sobre los predios a analizar según criterios establecidos y requeridos.

- a. Solicitud información a la Oficina de las Tecnologías de la Información de la Entidad, de folios de matrícula inmobiliaria afectados con códigos de naturaleza jurídica previamente definidos, relacionados con actos jurídicos competencia de la delegada.
- b. Solicitud información al Grupo Interno de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras de la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución Formalización de Tierras.
- c. Solicitud información al Grupo Interno para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria de la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución Formalización de Tierras.
- d. Solicitud información al Grupo Interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito de la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución Formalización de Tierras.
- e. Solicitud información a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Entidad.
- f. Filtro de la información aportada por la Oficina de las Tecnologías de la Información de la Entidad, atendiendo parámetros previamente establecidos, como es el caso de los municipios que componen el círculo registral y prevalencia de algunos actos jurídicos.

- g. Diligenciamiento de las matrices de Proceso de Registro, Sentencia T-488 de 2014, Catastro Multipropósito, con el análisis de los folios de matrícula inmobiliaria seleccionados para hacer el seguimiento al proceso registral.

4.1.1.2. Una vez recibida la información solicitada se procede a:

- Filtra y depurar la base de datos suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información, atendiendo parámetros previamente establecidos, como es el caso de los municipios que componen el círculo registral y prevalencia de algunos actos jurídicos.
- Organizar y relacionar los datos filtrados de la OTI, junto con la de los grupos internos de trabajo de la delegada de tierras, Oficina de Atención al Ciudadano y otras entidades en la base matriz de visitas generales.
- Realizar reparto y asignar tareas por parte del líder de la comisión a cada profesional integrante de la comisión visitadora para registro de información en la base matriz de visitas generales. Ej.:

FOLIOS DE REGISTRO	
Jonathan Jiménez	46
Camilo Celis	46
Jorge E. Franco	45

FOLIOS DE CATASTRO MULTIPROPOSITO	
Jonathan Jiménez	15
Camilo Celis	15
Jorge E. Franco	15

FOLIOS SENTENCIA T-488 DEL 2014	
Jonathan Jiménez	15
Camilo Celis	15
Jorge E. Franco	16

TOTAL FOLIOS ASIGNADOS	
Jonathan Jiménez	76
Camilo Celis	76
Jorge E. Franco	76

- Diligenciar matrices de Proceso de Registro, Sentencia T-488 de 2014, Catastro Multipropósito, con el análisis de los folios de matrícula inmobiliaria seleccionados para hacer el seguimiento al proceso registral.

4.1.1.3. Elaborar orden de visita a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para revisión a la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo para firma de la Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. Esta orden se debe presentar al Registrador de la ORIP que se visita.

4.1.2. ACTIVIDADES EN CAMPO

Al llegar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, la comisión visitadora se presentará e identificará ante el (la) Registrador(a) de Instrumentos Públicos, entregando orden de visita y manifestando el objeto de la diligencia, indicando el periodo o vigencias fiscales a revisar y el término de cumplimiento de la visita.

Igualmente, mediante oficios escritos se solicitará la siguiente información:

- a. Relación del recurso humano, incluyendo funcionarios y contratistas que laboran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, indicando los cargos y funciones asignadas en los contratos, las actividades que desempeña cada uno de ellos y las situaciones especiales que se presenten para el desarrollo de sus actividades, indicando igualmente si dichos funcionarios se encuentran ejecutando sus funciones de manera virtual o presencial.
- b. Base de Datos de documentos del último día hábil de las tres (3) últimas vigencias y hasta la fecha de visita (diario radicador).
- c. Soportes documentales de los certificados especiales para proceso pertenencia solicitados de las tres (3) últimas vigencias y hasta la fecha de visita.
- d. Soportes documentales de las solicitudes de carencias registrales, correspondientes de las tres (3) últimas vigencias y hasta la fecha de visita.
- e. Actuaciones administrativas de las tres (3) últimas vigencias y hasta la fecha de visita.
- f. Soporte documental de notas devolutivas correspondiente a las tres (3) últimas vigencias y hasta la fecha de visita.
- g. Soporte estadístico de correcciones realizadas durante las tres (3) últimas vigencias y hasta la fecha de visita.
- h. Carpeta de actas de visitas generales practicadas por la Superintendencia de Notariado y Registro.

- i. Acceso a los correos electrónicos ofiregisacacias@supernotariado.gov.co; documentosregistroacacias@supernotariado.gov.co
- j. Acceso a la plataforma de Sistema Integrado de Servicios y Gestión de PQRS, SISG.
- k. Relación de los funcionarios o contratistas que ejercen el rol de calificadores, discriminando su nombre, vigencia contractual y estado de los turnos asignados.

El último día de la visita, se realizará reunión de finalización de la diligencia con el Registrador de Instrumentos Públicos y la comisión visitadora, durante la cual el líder de la visita debe:

1. Informar al Registrador de la ORIP las situaciones encontradas durante la visita, de manera general.
2. Indicar al Registrador de la ORIP que una vez revisado y aprobado por la Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras se le enviará informe final de la visita.
3. Elevar acta de comisión, la cual se firma por quienes intervinieron en la visita

4.1.2.1. ASPECTOS REVISADOS

- a. Seguimiento a las labores desempeñadas por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en los aspectos que se relacionan a continuación:
 - Generalidades de la Oficina: instalaciones de la oficina, equipos de trabajo, recurso humano disponible y su distribución, promedio de documentos, organización del archivo documental, funcionamiento de la línea de producción, última visita practicada por la Superintendencia de Notariado y registro y las observaciones realizadas en el desarrollo de la visita.
 - Proceso de Registro de documentos, para ello se revisa la información reportada por la Oficina de las Tecnología de la Información de la Entidad (OTI), específicamente los datos pertinentes a los actos jurídicos que afectan bienes inmuebles rurales y urbanos.
 - Cumplimiento a los protocolos para la inscripción de sentencias de pertenencia, acorde a las órdenes impartidas en la Sentencia T-488 del 2014, contenidos en las instrucciones administrativas No 013 de 2014 y No 001 de 2017 de la SNR.

- Cumplimiento de requisitos y procedimientos para la expedición de certificados de carencia registrales, según Instrucciones Administrativas No 003 de 2015 y No 011 de 2017.
- Cumplimiento de requisitos y procedimiento para la expedición de certificados para procesos de pertenencia, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 375 numeral 5 de la Ley 1564 de 2012.
- Verificación de actos registrales relacionados con información catastral de predios rurales, Instrucción Administrativa Conjunta 01 de 2010, Resolución Conjunta SNR 1732-IGAC 221 del 2018 y Decreto 148 de 2020 con los códigos de naturaleza jurídica 0902: Corrección del título respecto a los linderos y áreas, 0903: Actualización de linderos y 0964: Rectificación Administrativa de área y/o linderos.
- Actuaciones administrativas adelantadas por la Oficina de Registro.

En las actividades de verificación se encuentran:

Círculo Registral: Establecer municipios que comprenden el círculo registral de la ORIP. :

Instalaciones, equipos e infraestructura:

Revisar de forma general e indicar las condiciones generales en que se encuentra la oficina, para establecer si su condición en algún momento desfavorece el manejo de los temas de competencia de la Superintendencia Delegada de Tierras. Ejemplo:

REVISION	SI	NO	OBSERVACIONES
LUGAR PROPIO	X		
ORIP ESTA UBICADA EN CENTRO COMERCIAL		X	
ORIP ESTA UBICADA EN PROPIEDAD HORIZONTAL COMPARTIDA		X	
ORIP ESTA UBICADA EN LUGAR DE FACIL ACCESO AL PUBLICO	X		
SE EVIDENCIA LAS MEJORES CONDICIONES DE PRESERVACION, COMODIDAD PARA LOS USUARIOS Y SEGURIDAD PARA EL ARCHIVO REGISTRAL	X		
TIENE BUENA VENTILACION		X	REQUIERE MANTENIMIENTO AL AIRE ACONDICIONADO
TIENE EXCELENTE ILUMINACION		X	REQUIERE CAMBIO DE LAMPARAS
LAS AREAS SON ACORDES PARA LA PRESERVACION DEL SERVICIO	X		
ORIP PRESENTA BUEN ESTADO DE PINTURA	X		
ORIP PRESENTA BUEN ESTADO DE ASEO	X		
LOS BAÑOS PARA USO DE LOS FUNCIONARIOS SON SUFICIENTES Y EN BUEN ESTADO		X	PUERTAS DEL BAÑO EN MAL ESTADO
EXISTE SERVICIO PREFERENCIAL PARA MAYORES DE 62 AÑOS Y MUJERES EMBARAZADAS Y DISCAPACIDAD	X		
COMPUTADORES, ESCRITORIOS Y CENTROS DE CONEXIÓN A RED	X		SE REQUIERE REVISAR PARTE ELECTRICA

Sistema de información:

Establecer si la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos cuenta con los aplicativos “Sistema de Información registral (SIR)” e IRIS y la fecha desde la cual funcionan.

Talento Humano:

Relacionar información suministrada por el Registrador de la ORIP sobre funcionarios y contratistas con los que cuenta la oficina. Ejemplo:

DATOS DEL FUNCIONARIO				funciones
ITEM	CEDULA	Nombres y Apellidos	Cargo Código Grado	
1	19489862	ANTONIO TORREGROSA FERNANDEZ	REGISTRADOR PRINCIPAL 0192-10	REGISTRADOR PRINCIPAL
2	30082079	ELSA ESPERANZA VALENCIA NOSSA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	CALIFICACION
3	80069905	CARLOS ALBERTO AREVALO BRAVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16	ATENDER VENTANILLA, RADICACION Y LIQUIDACION DE DOCUMENTOS, RADICAR CORRECCIONES, EXPEDICION DE CERTIFICADOS, ENTREGA DE DOCUMENTOS, NOTIFICACIONES, LLEVAR REPORTES, ARCHIVAR, CONFRONTAR, LLEVAR INVENTARIOS, CONTROL DE AFORO DE INGRESO USUARIOS, TOMA DE TEMPERATURA
4	80013336	ANDRES AMURICIO GAITAN MAHECHA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16	ATENDER VENTANILLA, RADICACION Y LIQUIDACION DE DOCUMENTOS, RADICAR CORRECCIONES, EXPEDICION DE CERTIFICADOS, ENTREGA DE DOCUMENTOS, NOTIFICACIONES, LLEVAR REPORTES, ARCHIVAR, CONFRONTAR, LLEVAR INVENTARIOS, CONTROL DE AFORO DE INGRESO USUARIOS, TOMA DE TEMPERATURA
5	21173817	MARIA HILDA NOVOA QUINTERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-18	ATENDER VENTANILLA, RADICACION Y LIQUIDACION DE DOCUMENTOS, RADICAR CORRECCIONES, EXPEDICION DE CERTIFICADOS, ENTREGA DE DOCUMENTOS, NOTIFICACIONES, LLEVAR REPORTES, ARCHIVAR, CONFRONTAR, LLEVAR INVENTARIOS, CONTROL DE AFORO DE INGRESO USUARIOS, TOMA DE TEMPERATURA
6	16657935	GUILLERMO ALBERTO CAMPO SILVA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-21	ELABORACION DE OFICIOS, TRANSCRIPCION DE LINDEROS, APOYO EN TODOS LOS PROCESOS

CONTRATISTA						
Cedula	Funcionario / Contratista	PERFIL	Actividad / Objetivo	No. Contrato	Fecha de Inicio Contrato	Fecha Final del Contrato
40.430.941	DIANA MILENA ACEVEDO RUIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GESTION DOCUMENTAL Y APOYO	1037 DEL 2020	23/12/2020	30/04/2021

Funcionarios calificadores:

El proceso de calificación registral es una actividad reservada para funcionarios y contratistas que ostentan la calidad de profesionales del derecho; en consecuencia, se solicita al Registrador la relación de los profesionales del derecho que ejecutan esta labor de calificación en las tres (3) últimas vigencias. Ejemplo:

Vigencia 2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia
www.supemotariado.gov.co

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS ACACIAS - 232
INFORME ESTADÍSTICO DE TURNOS POR CALIFICADOR DE 2018-01-01 A 2018-12-31
REALIZADO POR: ANTONIO TORREGROZA
Impreso el 15 de Marzo de 2021 a las 17:02:32 PM
Página: 1

CALIFICADOR	TURNOS REPARTIDOS	TURNOS REASIGNADOS, RESTITUIDOS Y/O REANOTADOS	TURNOS CALIFICADOS	TURNOS INSCRITOS	TURNOS DEVUELTOS AL PÚBLICO SIN REGISTRAR	TURNOS INSCRITOS PARCIALMENTE	TURNOS PENDIENTES POR CALIFICAR	TURNOS REDIRECCIONADOS A CORRECCIONES	TURNOS EN TRÁMITE	SUSPENSIÓN TEMPORAL	SUSPENSIÓN A PREVENCIÓN
ANTONIO TORREGROZA	0	257	266	238	24	2	0	0	0	0	0
DIANA CAROLINA MORALES	3150	420	3374	3093	272	9	0	0	0	0	0
HEINER BERTEL BENÍTEZ	3556	176	3090	2636	246	9	0	0	0	0	0

RESUMEN GENERAL

TOTAL TURNOS REPARTIDOS	6.706
TOTAL TURNOS CALIFICADOS	6.729
TOTAL TURNOS REASIGNADOS, RESTITUIDOS Y/O REANOTADOS	853
TOTAL TURNOS INSCRITOS	6.167
TOTAL TURNOS DEVUELTOS AL PÚBLICO	542
TOTAL TURNOS INSCRITOS PARCIALMENTE	20
TOTAL TURNOS EN TRÁMITE	0
TOTAL TURNOS REDIRECCIONADOS A S Y CORRECCIONES	0
TOTAL TURNOS PENDIENTES POR CALIFICAR	2
TOTAL TURNOS SUSPENSIÓN TEMPORAL	0
TOTAL TURNOS SUSPENSIÓN PREVENCIÓN	0

NOTA:
TURNOS CALIFICADOS: Es la sumatoria de los turnos Devueltos al Público, Inscritos e Inscritos Parcialmente.
TURNOS EN TRÁMITE: Es la sumatoria de los turnos que se encuentran en las fases: Conferencia Correctiva, Digitación, Calificaciones, Aprobar Corrección Calificación, Custodia Pagos Mayores, Notificar Ciudadano Pago Mayor, Registrar Pagos Mayores, Notificar Funcionario Pagos Mayores, Corrección Encabezado, Mesa Control y Firmar Registro.
TURNOS REASIGNADOS, RESTITUIDOS Y/O REANOTADOS: Es la sumatoria de los turnos que fueron reasignados, restituidos y/o reanotados.
TOTAL TURNO SUSPENSIÓN TEMPORAL Y TOTAL SUSPENSIÓN A PREVENCIÓN: Son las fases donde se han enviado los turnos por motivo de suspensión del trámite de registro.

Vigencia 2019

Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia
www.supemotariado.gov.co

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS ACACIAS - 232
INFORME ESTADÍSTICO DE TURNOS POR CALIFICADOR DE 2019-01-01 A 2019-12-31
REALIZADO POR: ANTONIO TORREGROZA
Impreso el 15 de Marzo de 2021 a las 17:01:02 PM
Página: 1

CALIFICADOR	TURNOS REPARTIDOS	TURNOS REASIGNADOS, RESTITUIDOS Y/O REANOTADOS	TURNOS CALIFICADOS	TURNOS INSCRITOS	TURNOS DEVUELTOS AL PÚBLICO SIN REGISTRAR	TURNOS INSCRITOS PARCIALMENTE	TURNOS PENDIENTES POR CALIFICAR	TURNOS REDIRECCIONADOS A CORRECCIONES	TURNOS EN TRÁMITE	SUSPENSIÓN TEMPORAL	SUSPENSIÓN A PREVENCIÓN
ANTONIO TORREGROZA	2	1690	1509	171	17	10	0	0	0	0	0
BERNARDO BERNARDO	0	322	322	284	38	0	0	0	0	0	0
CAROLINA MESA GARGES	0	158	158	108	50	0	0	0	0	0	0
DIANA CAROLINA MORALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ELSA ESPERANZA VALENCIA	6934	368	4288	3935	356	15	0	0	0	0	0
HEINER BERTEL BENÍTEZ	118	257	238	19	1	0	0	0	0	0	0
JANETH CRISTINA AGUIRRE	48	11	11	9	2	0	0	0	0	0	0
MELISSA BARRA GONZALEZ	0	69	69	65	3	1	0	0	0	0	0
JULIANA BARRA GONZALEZ	0	66	66	53	3	0	0	0	0	0	0
LEONARDO MANJARRES	0	50	50	44	5	1	0	0	0	0	0
LUIS OSCAR GARCIA RAMIREZ	0	50	50	44	5	1	0	0	0	0	0
MILDRED JOHANNA BOCANEGRA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MELISSA BARRA GONZALEZ	0	285	285	267	18	0	0	0	0	0	0
OSCAR IVAN HERRANDEZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BERNARDO BERNARDO	0	116	116	101	14	1	0	0	0	0	0
WILLINGTON MARTINEZ DIAZ	0	116	116	101	14	1	0	0	0	0	0

RESUMEN GENERAL	
TOTAL TURNOS REPARTIDOS	7.102
TOTAL TURNOS CALIFICADOS	7.300
TOTAL TURNOS REASIGNADOS, RESTITUIDOS Y/O REANOTADOS	3.391
TOTAL TURNOS INSCRITOS	6.613
TOTAL TURNOS DEVUELTOS AL PÚBLICO	668
TOTAL TURNOS INSCRITOS PARCIALMENTE	29
TOTAL TURNOS EN TRAMITE	0
TOTAL TURNOS REDIRECCIONADOS A.S Y CORRECCIONES	0
TOTAL TURNOS PENDIENTES POR CALIFICAR	0
TOTAL TURNOS SUSPENSIÓN TEMPORAL	0
TOTAL TURNOS SUSPENSIÓN PREVENCIÓN	0

NOTA:
TURNOS CALIFICADOS: Es la sumatoria de los turnos Devueltos al Público, Inscritos e Inscritos Parcialmente.
TURNOS EN TRAMITE: Es la sumatoria de los turnos que se encuentran en las fases: Confrontación Correctiva, Digitación Calificaciones, Aprobar Corrección Calificación, Custodia Pagos Mayores, Notificar Ciudadano Pago Mayor, Registrar Pagos Mayores, Notificar Funcionario Pagos Mayores, Corrección Encabezado, Mesa Control y Firmar Registro.
TURNOS REASIGNADOS, RESTITUIDOS Y/O REANOTADOS: Es la sumatoria de los turnos que fueron reasignados, restituidos y/o reanotados.
TOTAL TURNO SUSPENSIÓN TEMPORAL Y TOTAL SUSPENSIÓN A PREVENCIÓN: Son las fases donde se han enviado los turnos por motivo de suspensión del trámite de registro.

Vigencia 2020



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia
www.supemotariado.gov.co

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS ACACIAS - 232
INFORME ESTADÍSTICO DE TURNOS POR CALIFICADOR DE 2020-01-01 A 2020-12-31
REALIZADO POR: ANTONIO TORREGROZA
Impreso el 15 de Marzo de 2021 a las 17:04:15 PM
Página 1

CALIFICADOR	TURNOS REPARTIDOS	TURNOS REASIGNADOS RESTITUIDOS REANOTADOS	TURNOS CALIFICADOS	TURNOS INSCRITOS	TURNOS DEVUELTOS AL PÚBLICO REGISTRAR	TURNOS INSCRITOS PARCIALMENTE	TURNOS PENDIENTES (CALIFICACIÓN)	TURNOS REDIRECCIONADOS A.S CORRECCIONES	TURNOS EN TRAMITE	SUSPENSIÓN TEMPORAL	SUSPENSIÓN A PREVENCIÓN
ANTONIO TORREGROZA FERNANDEZ	0	1047	1044	925	110	9	3	0	0	0	0
DANA CAROLINA MORALES SUEBLAS	143	180	184	165	19	0	0	0	0	0	0
ELSA ESPERANZA VALENCIA	5165	167	3376	3151	219	6	420	0	3	0	0
JULIAN IGNACIO AGUILAR MEDINA	0	100	100	83	17	0	0	0	0	0	0
JULIANA MARIA GONZALEZ	0	245	245	222	22	1	0	0	0	0	0
NELSON JAVIER PENUELA REINA	0	223	223	190	32	1	0	0	0	0	0

RESUMEN GENERAL	
TOTAL TURNOS REPARTIDOS	5.308
TOTAL TURNOS CALIFICADOS	5.172
TOTAL TURNOS REASIGNADOS, RESTITUIDOS Y/O REANOTADOS	1.962
TOTAL TURNOS INSCRITOS	4.736
TOTAL TURNOS DEVUELTOS AL PÚBLICO	419
TOTAL TURNOS INSCRITOS PARCIALMENTE	17
TOTAL TURNOS EN TRAMITE	3
TOTAL TURNOS REDIRECCIONADOS A.S Y CORRECCIONES	0
TOTAL TURNOS PENDIENTES POR CALIFICAR	423
TOTAL TURNOS SUSPENSIÓN TEMPORAL	0
TOTAL TURNOS SUSPENSIÓN PREVENCIÓN	0

NOTA:
TURNOS CALIFICADOS: Es la sumatoria de los turnos Devueltos al Público, Inscritos e Inscritos Parcialmente.
TURNOS EN TRAMITE: Es la sumatoria de los turnos que se encuentran en las fases: Confrontación Correctiva, Digitación Calificaciones, Aprobar Corrección Calificación, Custodia Pagos Mayores, Notificar Ciudadano Pago Mayor, Registrar Pagos Mayores, Notificar Funcionario Pagos Mayores, Corrección Encabezado, Mesa Control y Firmar Registro.
TURNOS REASIGNADOS, RESTITUIDOS Y/O REANOTADOS: Es la sumatoria de los turnos que fueron reasignados, restituidos y/o reanotados.
TOTAL TURNO SUSPENSIÓN TEMPORAL Y TOTAL SUSPENSIÓN A PREVENCIÓN: Son las fases donde se han enviado los turnos por motivo de suspensión del trámite de registro.

Vigencia 2021



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia
www.supemotariado.gov.co

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS ACACIAS - 232
INFORME ESTADÍSTICO DE TURNOS POR CALIFICADOR DE 2021-01-01 A 2021-03-15
REALIZADO POR: ANTONIO TORREGROZA
Impreso el 15 de Marzo de 2021 a las 17:05:17 PM
Página 1

CALIFICADOR	TURNOS REPARTIDOS	TURNOS REASIGNADOS RESTITUIDOS REANOTADOS	TURNOS CALIFICADOS	TURNOS INSCRITOS	TURNOS DEVUELTOS AL PÚBLICO REGISTRAR	TURNOS INSCRITOS PARCIALMENTE	TURNOS PENDIENTES (CALIFICACIÓN)	TURNOS REDIRECCIONADOS A.S CORRECCIONES	TURNOS EN TRAMITE	SUSPENSIÓN TEMPORAL	SUSPENSIÓN A PREVENCIÓN
ANTONIO TORREGROZA FERNANDEZ	0	415	407	370	32	5	4	0	4	0	0
ELSA ESPERANZA VALENCIA	1722	8	264	237	25	2	1443	0	5	0	0
NELSON JAVIER PENUELA REINA	0	66	66	58	8	0	0	0	0	0	0

RESUMEN GENERAL	
TOTAL TURNOS REPARTIDOS	1.722
TOTAL TURNOS CALIFICADOS	737
TOTAL TURNOS REASIGNADOS, RESTITUIDOS Y/O REANOTADOS	489
TOTAL TURNOS INSCRITOS	665
TOTAL TURNOS DEVUELTOS AL PÚBLICO	65
TOTAL TURNOS INSCRITOS PARCIALMENTE	7
TOTAL TURNOS EN TRAMITE	9
TOTAL TURNOS REDIRECCIONADOS A.S Y CORRECCIONES	0
TOTAL TURNOS PENDIENTES POR CALIFICAR	1447
TOTAL TURNOS SUSPENSIÓN TEMPORAL	0
TOTAL TURNOS SUSPENSIÓN PREVENCIÓN	0

NOTA:
TURNOS CALIFICADOS: Es la sumatoria de los turnos Devueltos al Público, Inscritos e Inscritos Parcialmente.
TURNOS EN TRAMITE: Es la sumatoria de los turnos que se encuentran en las fases: Confrontación Correctiva, Digitación Calificaciones, Aprobar Corrección Calificación, Custodia Pagos Mayores, Notificar Ciudadano Pago Mayor, Registrar Pagos Mayores, Notificar Funcionario Pagos Mayores, Corrección Encabezado, Mesa Control y Firmar Registro.
TURNOS REASIGNADOS, RESTITUIDOS Y/O REANOTADOS: Es la sumatoria de los turnos que fueron reasignados, restituidos y/o reanotados.
TOTAL TURNO SUSPENSIÓN TEMPORAL Y TOTAL SUSPENSIÓN A PREVENCIÓN: Son las fases donde se han enviado los turnos por motivo de suspensión del trámite de registro.

Promedio de documentos

Para determinar el promedio de ingreso anual, mensual y diario de documentos sometidos a proceso de registro, se revisarán los Diarios Radicadores del último día hábil de las últimas tres vigencias fiscales años. Ejemplo: Años 2018, 2019, 2020 y lo transcurrido de la vigencia actual. Esta información corresponde a los reportes que arroja el aplicativo SIR y que se entregaran como anexos al informe de visita. Ejemplo:

Ultimo turno de registro a 28 de diciembre de 2018: **2018-232-6-6621.**

Promedio mensual : 552 turnos.

Promedio diario : 28 turnos.

Ultimo turno de registro a 30 de diciembre de 2019: **2019-232-6-7220.**

Promedio mensual : 602 turnos.

Promedio diario : 30 turnos.

Ultimo turno de registro a 31 de diciembre de 2020: **2020-232-6-5283.**

Promedio mensual : 440 turnos.

Promedio diario : 22 turnos.

Ultimo turno de registro a 15 de marzo de 2021: **2021-232-6-1802.**

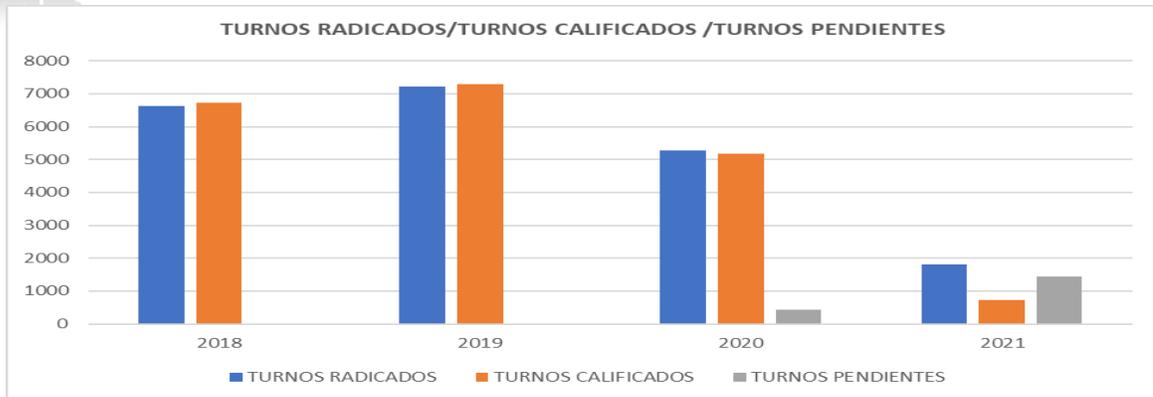
Promedio mensual : 720 turnos.

Promedio diario : 36 turnos.

Adicionalmente, se adjuntarán los reportes del aplicativo SIR sobre el diario radicador del último día hábil de cada una de las vigencias. Ejemplo:

TURNOS RADICADOS/TURNOS CALIFICADOS /TURNOS PENDIENTES

TURNOS			
AÑOS	TURNOS RADICADOS	TURNOS CALIFICADOS	TURNOS PENDIENTES
2018	6621	6729	2
2019	7220	7300	9
2020	5282	5172	423
2021	1802	737	1447



Esto se hace con el fin de establecer si la calificación de documentos va al día o si existe atraso que sea significativo y qué situaciones requieren de revisión minuciosa y exhaustiva.

Además, evidenciar que se esté dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1579 de 2012 (Estatuto Registral) que en su artículo 27:

ARTÍCULO 27. TÉRMINO DEL PROCESO DE REGISTRO. *El proceso de registro deberá cumplirse en el término máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de su radicación, salvo los actos que vinculen más de diez unidades inmobiliarias, para lo cual se dispondrá de un plazo adicional de cinco (5) días hábiles.*

Verificación y análisis de la documentación aportada por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Acacias durante la visita general.

✓ **Análisis de la expedición de certificados especiales de pertenencia.**

El numeral quinto del Artículo 375 de la Ley 1564 de 2012 (Código General de Proceso) en el tema de **“Declaración de Pertenencia”** establece que es de estricto cumplimiento, para el particular que inicie proceso de pertenencia ante la jurisdicción ordinaria, acompañar a la presentación de la demanda, la certificación emitida por el Registrador de Instrumentos Públicos, donde conste las personas que figuren como titulares de derechos reales principales sujetos a registro del predio a prescribir.

Bajo este entendido la Superintendencia de Notariado y Registro profiere la Instrucción administrativa No. 10 de 2017, por medio de la cual se establece el protocolo para “la solicitud y expedición de certificados especiales de pertenencia”, acompañada de los respectivos formatos para su expedición.

En primer lugar, es preciso cuantificar el número de certificados especiales de pertenencia que han sido expedidos desde el año la tercera vigencia anterior a la fecha de visita. Ejemplo:

AÑO	PLENO DOMINIO	FALSA TRADICION	SIN ANTECEDENTE REGISTRAL	TOTAL
2018	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	75
2019	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	98
2020	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	51
2021	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	SIN DETERMINAR	43
			TOTAL 4 AÑOS	267

Una vez revisadas los soportes de las certificaciones proferidas por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en caso de evidenciar inconsistencias se explicarán en el informe para mejor comprensión. Ejemplo:

- a. Se observa que, frente al contenido de las certificaciones especiales de pertenencia se relaciona la Ley 1564 del 2014 siendo incorrecta esta cita, toda vez que esta norma corresponde al año 2012.
- b. No se evidencia la información relacionada con el código catastral, exigencia contenida en la Instrucción No 10 del 2017.
- c. No se conserva un archivo físico con copia de las certificaciones que se expiden.

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO

CERTIFICACION PARA PROCESO DE PERTENENCIA

CERTIFICACION PARA PROCESO DE PERTENENCIA

EL SUSCRITO REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SECCIONAL DE ACACIAS META -
QUE PARA EFECTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 375 DE LA LEY 1564 DE 2014 Y EN VIRTUD DE LO SOLICITADO,
MEDIANTE TURNO DE CERTIFICADO CON RADICACION 2021-232-1-5334 DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2021.

CERTIFICA

QUE CON LA INFORMACION APORTADA POR EL SOLICITANTE JHON EDISON VELASQUEZ MORENO, IDENTIFICADO CON LA C.C. NO
112002875, SE CONSULTO LA BASE DE DATOS DE LA OFICINA DE REGISTRO, ENCONTRANDOSE QUE EL BIEN OBJETO DE
SOLICITUD, CASA LOTE URBANO SIN DIRECCION REPORTADA, UBICADO EN LA VEREDA EL DORADO DEL MUNICIPIO DE CUBARRAL,
DEPARTAMENTO DEL META, CON UN AREA REGISTRADA DE 250 M2, TIENE ASIGNADO EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA
232-18426, QUE PROVIENE DEL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA DE MAYOR EXTENSION 232-491.

EXISTE INSCRIPCION Y/O REGISTRO DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 2218 DEL 16/12/1989 DE LA NOTARIA DE ACACIAS,
CON EL ACTO DE COMPRAVENTA SEGUN CERTIFICADO ADJUNTO, DETERMINANDOSE, DE ESTA MANERA, LA EXISTENCIA DE PLENO
DOMINIO Y/O TITULARIDAD DE DERECHOS REALES A FAVOR DE: ANA RITA BARRETO DE QUEVEDO.

SE EXPIDE A PETICION DEL INTERESADO A LOS 12 DIAS DEL MES DE MARZO DE 2021.

ANTONIO TORREGROZA FERNANDEZ
REGISTRADOR SECCIONAL ACACIAS



✓ **Análisis de la expedición de carencias registrales.**

La Superintendencia de Notariado y Registro expidió la Instrucción Administrativa 03 del 26 de marzo de 2015, en la que se establecieron los requisitos que los entes territoriales deben aportar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos correspondientes, para la expedición del Certificado de Carencias de Antecedente Registral dentro del programa de formalización y saneamiento de la propiedad urbana que fueron adquiridos por disposición de la Ley 388 de 1997 artículo 123.

En virtud de dicha Instrucción, los municipios aportan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos información acerca del predio (nombre y cédula de ciudadanía del ocupante, dirección del inmueble y código catastral de los predios que están siendo ocupados con vivienda de interés social). Así mismo, se estableció que, en el evento en que no exista ocupación sobre los bienes, bastaría con que el municipio aporte datos como el nombre o dirección del predio y la cédula catastral para que se certifique la respectiva carencia registral.

Considerando que no se había establecido un procedimiento específico para realizar la búsqueda y posterior expedición del certificado de carencia registral, se expidió la Instrucción Administrativa No 03 de 2015, y la Instrucción administrativa No 11 de 2017, estableciéndose el protocolo para la entrega de información por parte de la entidad municipal, como para la verificación y análisis

de la información requerida y así mismo, la expedición de la correspondiente certificación.

Ahora bien, analizados los documentos soporte por medio de los cuales se solicitan y se expiden las correspondientes carencias registrales, verificamos una muestra aleatoria de los mismos encontrando lo siguiente:

SOLICITANTE	RADICADO DE ENTRADA	FECHA	RADICADO DE SALIDA	FECHA	TERMINOS	OBSERVACIONES	ADICIONALES
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	NR	15/01/2018	NR	23/03/2018	48	NO RELACIONA RADICADO DE ENTRADA, NI RADICADO DE SALIDA, DEBIDO A QUE LA OFICINA NO CUENTA CON LA HERRAMIENTA DE IRIS DOCUMENTAL, DE IGUAL MANERA SE ESCALA LA CONSULTA A LA DELEGADA DE TIERRAS EL 25 DE ENERO Y LA RESPUESTA POR PARTE DE LA DELEGADA LLEGA EL 13 DE MARZO DE 2018	CUMPLE REQUISITOS DE LA INSTRUCCION 03 DE 2015 Y 11 DE 2017, REQUISITOS MINIMOS DE LA SOLICITUD, ESTA SOLICITUD SE HIZO SOBRE PREDIO RURAL, NO TRAE LA CERTIFICACION CATASTRAL MOTIVO POR EL CUAL SE ELEVA CONSULTA A TIERRAS
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	NR	15/01/2018	NR	23/03/2018	48	NO RELACIONA RADICADO DE ENTRADA, NI RADICADO DE SALIDA, DEBIDO A QUE LA OFICINA NO CUENTA CON LA HERRAMIENTA DE IRIS DOCUMENTAL, DE IGUAL MANERA SE ESCALA LA CONSULTA A LA DELEGADA DE TIERRAS EL 25 DE ENERO Y LA RESPUESTA POR PARTE DE LA DELEGADA LLEGA EL 13 DE MARZO DE 2018	CUMPLE REQUISITOS DE LA INSTRUCCION 03 DE 2015 Y 11 DE 2017, REQUISITOS MINIMOS DE LA SOLICITUD, ESTA SOLICITUD SE HIZO SOBRE PREDIO RURAL, NO TRAE LA CERTIFICACION CATASTRAL MOTIVO POR EL CUAL SE ELEVA CONSULTA A TIERRAS
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	NR	15/01/2018	NR	23/03/2018	48	NO RELACIONA RADICADO DE ENTRADA, NI RADICADO DE SALIDA, DEBIDO A QUE LA OFICINA NO CUENTA CON LA HERRAMIENTA DE IRIS DOCUMENTAL, DE IGUAL MANERA SE ESCALA LA CONSULTA A LA DELEGADA DE TIERRAS EL 25 DE ENERO Y LA RESPUESTA POR PARTE DE LA DELEGADA LLEGA EL 13 DE MARZO DE 2018	CUMPLE REQUISITOS DE LA INSTRUCCION 03 DE 2015 Y 11 DE 2017, REQUISITOS MINIMOS DE LA SOLICITUD, ESTA SOLICITUD SE HIZO SOBRE PREDIO RURAL, NO TRAE LA CERTIFICACION CATASTRAL MOTIVO POR EL CUAL SE ELEVA CONSULTA A TIERRAS
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	NR	15/01/2018	NR	23/03/2018	48	NO RELACIONA RADICADO DE ENTRADA, NI RADICADO DE SALIDA, DEBIDO A QUE LA OFICINA NO CUENTA CON LA HERRAMIENTA DE IRIS DOCUMENTAL, DE IGUAL MANERA SE ESCALA LA CONSULTA A LA DELEGADA DE TIERRAS EL 25 DE ENERO Y LA RESPUESTA POR PARTE DE LA DELEGADA LLEGA EL 13 DE MARZO DE 2018	CUMPLE REQUISITOS DE LA INSTRUCCION 03 DE 2015 Y 11 DE 2017, REQUISITOS MINIMOS DE LA SOLICITUD, ESTA SOLICITUD SE HIZO SOBRE PREDIO RURAL, NO TRAE LA CERTIFICACION CATASTRAL MOTIVO POR EL CUAL SE ELEVA CONSULTA A TIERRAS
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	NR	15/01/2018	NR	23/03/2018	48	NO RELACIONA RADICADO DE ENTRADA, NI RADICADO DE SALIDA, DEBIDO A QUE LA OFICINA NO CUENTA CON LA HERRAMIENTA DE IRIS DOCUMENTAL, DE IGUAL MANERA SE ESCALA LA CONSULTA A LA DELEGADA DE TIERRAS EL 25 DE ENERO Y LA RESPUESTA POR PARTE DE LA DELEGADA LLEGA EL 13 DE MARZO DE 2018	CUMPLE REQUISITOS DE LA INSTRUCCION 03 DE 2015 Y 11 DE 2017, REQUISITOS MINIMOS DE LA SOLICITUD, ESTA SOLICITUD SE HIZO SOBRE PREDIO RURAL, NO TRAE LA CERTIFICACION CATASTRAL MOTIVO POR EL CUAL SE ELEVA CONSULTA A TIERRAS
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	NR	15/01/2018	NR	23/03/2018	48	NO RELACIONA RADICADO DE ENTRADA, NI RADICADO DE SALIDA, DEBIDO A QUE LA OFICINA NO CUENTA CON LA HERRAMIENTA DE IRIS DOCUMENTAL, DE IGUAL MANERA SE ESCALA LA CONSULTA A LA DELEGADA DE TIERRAS EL 25 DE ENERO Y LA RESPUESTA POR PARTE DE LA DELEGADA LLEGA EL 13 DE MARZO DE 2018	CUMPLE REQUISITOS DE LA INSTRUCCION 03 DE 2015 Y 11 DE 2017, REQUISITOS MINIMOS DE LA SOLICITUD, ESTA SOLICITUD SE HIZO SOBRE PREDIO RURAL, NO TRAE LA CERTIFICACION CATASTRAL MOTIVO POR EL CUAL SE ELEVA CONSULTA A TIERRAS
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	NR	15/01/2018	NR	23/03/2018	48	NO RELACIONA RADICADO DE ENTRADA, NI RADICADO DE SALIDA, DEBIDO A QUE LA OFICINA NO CUENTA CON LA HERRAMIENTA DE IRIS DOCUMENTAL, DE IGUAL MANERA SE ESCALA LA CONSULTA A LA DELEGADA DE TIERRAS EL 25 DE ENERO Y LA RESPUESTA POR PARTE DE LA DELEGADA LLEGA EL 13 DE MARZO DE 2018	CUMPLE REQUISITOS DE LA INSTRUCCION 03 DE 2015 Y 11 DE 2017, REQUISITOS MINIMOS DE LA SOLICITUD, ESTA SOLICITUD SE HIZO SOBRE PREDIO RURAL, NO TRAE LA CERTIFICACION CATASTRAL MOTIVO POR EL CUAL SE ELEVA CONSULTA A TIERRAS
MONICA MARIN ERAS CUBARRAL	NR	16/04/2018	NR	30/04/2018	11	SE HACE POR INTERMEDIO DE UNA CONTRATISTA DE LA SNR A FAVOR DEL MUNICIPIO DE CUBARRAL, PROGRAMA SANEAMIENTO	CUMPLE REQUISITOS DE LA INSTRUCCION 03 DE 2015 Y 11 DE 2017, REQUISITOS MINIMOS DE LA SOLICITUD
ALCALDIA ACACIAS	NR	25/01/2019	NR	25/01/2019	1	NO RELACIONA RADICADO DE ENTRADA, NI RADICADO DE SALIDA.	CUMPLE REQUISITOS DE LA INSTRUCCION 03 DE 2015 Y 11 DE 2017, REQUISITOS MINIMOS DE LA SOLICITUD
ALCALDIA ACACIAS	NR	26/02/2019	NR	12/03/2019	11	NO RELACIONA RADICADO DE ENTRADA, NI RADICADO DE SALIDA.	CUMPLE REQUISITOS DE LA INSTRUCCION 03 DE 2015 Y 11 DE 2017, REQUISITOS MINIMOS DE LA SOLICITUD
ALCALDIA ACACIAS	NR	6/02/2020	NR	9/03/2020	23	NO RELACIONA RADICADO DE ENTRADA, NI RADICADO DE SALIDA.	CUMPLE REQUISITOS DE LA INSTRUCCION 03 DE 2015 Y 11 DE 2017, REQUISITOS MINIMOS DE LA SOLICITUD
ALCALDIA ACACIAS	NR	6/02/2020	NR	9/03/2020	23	NO RELACIONA RADICADO DE ENTRADA, NI RADICADO DE SALIDA.	CUMPLE REQUISITOS DE LA INSTRUCCION 03 DE 2015 Y 11 DE 2017, REQUISITOS MINIMOS DE LA SOLICITUD

Observaciones:

Las solicitudes de las entidades municipales deben traer un mínimo de requisitos exigidos en la Instrucción Administrativa No 11 de 2017, a saber:

- ✓ Nombre y cédula de la última persona que aparece inscrita en el IGAC (Obligatorio).
- ✓ Código o cédula catastral del predio (obligatorio).
- ✓ Dirección de predio (obligatorio).

De la información revisada, se puede concluir que estás cuentan con los datos básicos para su expedición, además se observa que el trabajo es elocuente y oportuno dentro de las competencias y trabajo armónico con las entidades solicitantes.

• Análisis de Actuaciones Administrativas

El seguimiento a las actuaciones administrativas en trámite o terminadas por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos que se visita, se realizará de acuerdo con la base de datos suministrada por el Registrador junto con los expedientes, de la cual se tomará una muestra aleatoria para su revisión y establecer la situación. Ejemplo:

EXPEDIENTE	FOLIO DE MATRICULA	SOLICITANTE	FECHA SOLICITUD	FECHA INICIO	FECHA DE NOTIFICACION	ESTADO	OBSERVACIONES
232AA2018003	232-25940	JORGE ALIRIO GONZALEZ ARDILA	9/02/2018	1/03/2018	11/02/2019	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232ND2018018	232-34492	ABRAHAM HORTUA FERRO, OMAR HORTUA FERRO, ANA MARILEE HORTUA FERRO Y ANGELITA HORTUA FERRO	23/10/2018	1/11/2018	1/11/2018	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232AA201814	232-14450, 232-14451, 232-14450, 232-14439, 232-14449, 232-14438	ANGELA MARIA ECHEVERRI RAMIREZ, AGENTE ESPECIAL LIQUIDADORA SALUCOP EPS DE RIN LIQUIDACION	1/10/2018	7/11/2018	24/01/2020	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232AA201815	232-26523	ANA DELINA PRIETO DE PEREZ	8/10/2017	8/10/2018	26/11/2018	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232AA2018017	32-40684, 232-40684	NELSON MARTINEZ PAREDES	16/10/2018	22/10/2018	9/07/2019	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232ND2018019	232-45310	ASTRID LILIANA VARGAS	24/10/2018	9/11/2018	4/09/2019	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232AA2018020	232-14415	MARIA DIGNORA GUAYABO DE REINA	26/11/2018	29/11/2018	3/05/2019	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232AA2018021	232-9898	JAIIME PACHON SUAREZ, NANCY NELLY MOSQUERA MARIN, JOSE VICENTE BENITEZ, HEIDY MARGELY BERNUDEZ	26/11/2018	4/12/2018	3/06/2019	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232RD2018022	232-11402	HERMINIA CASTRO DE BERNUDEZ	25/10/2018	30/11/2018	4/12/2018	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232AA2018023	232-209	SARA GALINDO MARTINEZ	20/09/2018	3/02/2020	3/03/2020	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232AA2019001	232-31992	AMPARO BRIAN BEDOYA	12/12/2018	15/01/2019	29/05/2019	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232AA2019002	232-5434	DARIO HUMBERTO RDIAS LEON	27/12/2018	12/02/2019		PENDIENTE	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232AA2019003	232-55385	BEREZON CANACHO BARRITO Y OTROS	9/04/2019	10/06/2019	27/08/2019	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232ND20190405	232-29269	JOSE HERNANDO REY ROJAS	8/05/2019	21/06/2019	24/07/2020	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232ND201906	232-29270	JAVIER FELIPE MENDEZ RODRIGUEZ	28/03/2019	21/06/2019	24/07/2020	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232ND202001	232-29732	ANGEL RAFAEL RIVERA SAENZ, APODERADO DE LA SOCIEDAD FINANCIAL GROUP SC SAS	8/10/2019	21/01/2020		PENDIENTE	PENDIENTE RESPUESTA A RECURSO DE REPOSICION EN SUBSIDIO DE APELACION, POR EL ABOGADO ANGEL RAFAEL RIVERA SAENZ APODERADO DE LUIS ENRIQUE GAVIRIA HENAO.
232AA202002	232-44165, 232-11636	YEISA MAVERLY LEON RAMOS, APODERADA DE JESUS MARIA LADINO TACHA	24/07/2019	28/01/2020		PENDIENTE	PENDIENTE NOTIFICACION.
232AA202003	232-3638	MARIA FERNANDA MURILLO BALANDA Y OTROS	12/02/2020	25/01/2020	25/06/2020	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232AA202004	232-6447	LUISA FERNANDA CALDAS BOTERO, APODERADA DE JUAN DE LA CRUZ ROMERO	16/03/2020	5/06/2020	21/09/2020	TERMINADO	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO.
232ND202005	232-53146, 232-53147, 232-53148, 232-53149	CAMILLO CABRERA JARAMILLO APODERADO DE FIDUCIARIA BANCOLOMBIA SA	18/03/2020	30/06/2020		PENDIENTE	APELACION
232AA202102	232-25017, 232-25018	GUSTAVO CAICEDO TRUILLIO	26/10/2020	15/01/2021		PENDIENTE	SE ENCUENTRA EN TRAMITE
232AA202103	232-29423, 232-41712	CARLOS JOSE REY REY, EUNICE BARBOSA GARCIA	21/12/2020	20/01/2021		PENDIENTE	SE EVIDENCIA QUE SE AJUSTA PARAMETROS DE ARCHIVO SIN EMBARGO NO ESTA FOLIADO, SE EVIDENCIA EN LA CARPETA QUE SE ENCUENTRA EN LA ETAPA DE NOTIFICACION PERSONAL.

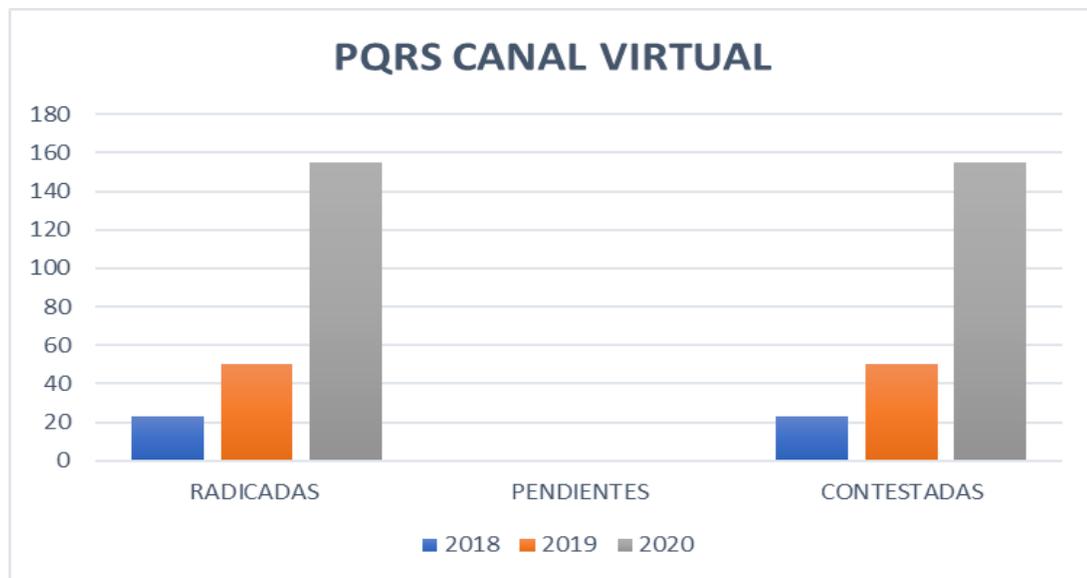
Cabe resaltar que se debe analizar la matriz entregada por el registrador, para observar el orden establecido para cada tramite y si los expedientes llevan un orden cronológico, si los expedientes se encuentran pendientes de foliar y si se lleva control y secuencia en los documentos sometidos a proceso.

- Análisis de Peticiones, Quejas, Reclamos o Solicitudes (PQRS)**

Revisar los reportes suministrados por la Oficina de Atención al Ciudadano en los que se relacionan los derechos de petición, quejas y reclamos que se hayan radicado ante la entidad y que sean competencia de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos que se visita, durante las tres (3) últimas vigencias fiscales, específicamente en las que tenga competencia la Superintendencia

Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras y registrar lo evidenciado. Ejemplo:

PQRS CANAL VIRTUAL			
AÑO	RADICADAS	PENDIENTES	CONTESTADAS
2018	23	0	23
2019	50	0	50
2020	155	0	155



Determinar: Total de PQRS radicadas durante las tres (3) últimas, canal virtual por el que fueron remitidas a la Superintendencia de Notariado y Registro, de los cuales se procederá a realizar análisis de algunos de manera aleatoria, para establecer si los trámites se encuentran finalizados dentro de los términos establecidos o si se presenta retraso en las respuestas de algunas PQRS.. Ejemplo:

PQRS ENTRADA	FECHA DE ENTRADA	PETICIONARIO	FECHA DE RESPUESTA	IRIS DE SALIDA	TERMINOS	PETICION	ESTADO
SNR2018ER062703	17/08/2018	FLOR ALBA JIMENEZ AGUILAR	23/08/2018	SNR2018EE039672	5	SOLICITUD DE QUEJA POR REGISTRO, INSCRIPCION DE ESCRITURA	FINALIZADA
SNR2019ER01983	14/01/2019	RAMON HERNANDEZ	6/02/2019	SNR2019EE004930	18	DEVOLUCION DE DINEROS FUE RECHAZADO EL REGISTRO DE	FINALIZADA
SNR2019ER046201	10/06/2019	DAYAN ALONZO FRANCO	19/06/2019	SNR2019EE034521	8	SOLICITA SE LE DE PROCESO DE REGISTRO SOBRE ESCRITURA	FINALIZADA
SNR2019ER091425	1/11/2019	JHONATAN PACHON MORENO	19/11/2019	SNR2019EE067872	13	SOLICITUD DE REGISTRO DE ESCRITURA	FINALIZADO
SNR2019ER098072	26/11/2019	ASTRID MILENA ROCHA, ABOGADA DEL SEÑOR JORGE ENRIQUE RONDAN	3/12/2019	SNR2019EE070812	6	SOLICITUD DE REGISTRO EN EL TERMINO DE LA NORMA	FINALIZADA
SNR2019ER068869	21/08/2019	DAYAN ALONZO FRANCO	23/08/2019	SNR2019EE048798	3	PROCESO DE REGISTRO DE ESCRITURA	FINALIZADA
SNR2019ER046442	10/06/2019	LUIS GONZAL MORALES HURTADO	25/06/2019	SNR2019EE035651	12	CERTIFICAR LA PROPIEDAD DEL CONDOMINIO YA QUE HAY PRUEBAS FALSAS	FINALIZADA
SNR2019ER082133	1/11/2019	ARIEL UYOA CASTEÑANOS	7/11/2019	SNR2019EE058774	5	VENTA POR PORCENTAJE	FINALIZADA
SNR2019ER046533	11/06/2019	JAIRO LOPEZ	13/06/2019	SNR2019EE033416	3	ENTREGA DE ESCRITURA, SOLICITUD DE INSCRIPCION	FINALIZADA
SNR2019ER72673	2/09/2019	JAIME ANDRES ROJAS RAMIREZ	10/09/2019	SNR2019EE052933	7	ENTREGA DE DOCUMENTOS, LA RESPUESTA SE ENCUENTRA	FINALIZADA
SNR2019ER078024	18/09/2019	CARLOS ANTONIO HERNANDEZ MARTINEZ	19/09/2019	SNR2019EE055070	2	SOLICITUD COPIA DE RESOLUCION	FINALIZADA
SNR2020ER005685	28/01/2020	NEIDER MOSQUERA ALARCON	5/02/2020	SNR2020EE004927	7	SOLICITUD DE REGISTRO CON MEDIDA CAUTELAR	FINALIZADA
SNR2020ER009784	11/02/2020	WILLIMTON MORENO BARBOSA	17/02/2020	SNR2020EE007496	5	SOLICITUD DE REGISTRO	FINALIZADA
SNR2020ER020015	12/03/2020	JAZMIN ARIAS RUIZ	21/05/2020	SNR2020EE021075	51	SE TENGA ENCUENTA LA FALSA TRADICION YA QUE SE APORTAN PRUEBAS REALES, LA VENEDORA SUMINISTRO DOCUMENTOS FALSOS	FINALIZADA
SNR2020ER023859	13/03/2020	SHIRLEY SANCHEZ AVILA	15/04/2020	SNR2020EE016498	24	SOLICITUD DE TRAMITE POR CIERRE OFICINA, RESOLUCION POR SUSPENSION DE TERMINIOS	FINALIZADA
SNR2020ER032421	1/06/2020	DAYAN ALONZO FRANCO	5/06/2020	SNR2020EE023944	5	PROCESO DE REGISTRO DE ESCRITURA	FINALIZADA
SNR2020ER044751	16/07/2020	GERMA UYOA CORTEZ	30/07/2020	SNR2020EE033509	11	PROCESO DE REGISTRO DE ESCRITURA	FINALIZADA
SNR2020ER067037	30/09/2020	ECOPETROL	14/10/2020	SNR2020EE062058	11	COPIA DE LOS DOCUMENTOS REGISTRADOS PARA IMPOSICION DE SERVIDUMBRES	FINALIZADA
SNR2020ER077571	29/10/2020	WILLIMTON MORENO BARBOSA	17/11/2020	SNR2020EE061170	14	SOLICITUD TRAMITE DE REGISTRO	FINALIZADA
SNR2020ER086693	24/11/2020	MARIA MARELVIS CADAVID	3/12/2020	SNR2020ER066171	8	SOLICITUD DE EMBARGO Y REGISTRO DE BIENES	FINALIZADA

- **Análisis y verificación de los correos electrónicos institucionales**
ofiregisxxx@supernotariado.gov.co;
documentosregistroxxxxxx@supernotariado.gov.co

Con permiso de Registrador de la ORIP, en su oficina y en su presencia, revisar Solicitar acceso al Registrador de Instrumentos Públicos de Acacias el día 15 de los correos electrónicos institucionales de la Oficina de Registro, por medio de los cuales las diferentes entidades realizan solicitudes, requerimientos u órdenes a través de actos administrativos o providencias, seleccionando las solicitudes inherentes a la competencia de la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras. Ejemplo:

LEIDO S/N	NOMBRE ENTIDAD / CIUDADANO	FECHA DE OFICIO	FECHA DE RESPUESTA	TRAMITE	FECHA DE RADICACION	TRAMITE REALIZADO
SI	IGAC / SAN MARTIN Y SE LO COPIAN A ACACIAS	26/05/2016	NR	INSCRIPCION DE SENTENCIA, CANCELACION DE MEDIDAS	15/11/2016	UNA VEZ SE DETERMINO QUE NO CORRESPONDIA A LA ORIP DE ACACIAS SE REMITE A LA OFICINA DE SAN MARTIN PARA SU TRAMITE PERTINENTE.
SI	JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DE VILLAVICENCIO	28/08/2020	23/09/2020	REGISTRAR LA SUSTRACCION PROVINCIAL DEL COMERCIO	16/09/2020	DEBIDAMENTE REGISTRO
SI	ANT	16/07/2019	NR	PREDIO LAS PALMAS, DELIMITACION DE RESTRICCION	25/09/2020	LA ANT ESTA REALIZANDO MAL TRAMITE EN LA ADJUDICACION DE UN PREDIO CUANDO ES DE PROPIEDAD PRIVADA, DEVUELTO POR NO CUMPLIR REQUISITOS
SI	ANT	18/09/2012 Y OTRAS	26/08/2020	INSCRIPCION DE 52 RESOLUCIONES DE LA ANT	NR	SE DEVUELVE DEBIDO A QUE NO SE AJUSTA A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LAS INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS
SI	ANT	2/04/2014	NR	INSCRIPCION DE RESOLUCIONES DE LA ANT	NR	SE DEVUELVE DEBIDO A QUE NO SE AJUSTA A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LAS INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS
SI	ANT	18/12/2012	NR	INSCRIPCION DE RESOLUCIONES DE LA ANT	NR	SE DEVUELVE DEBIDO A QUE NO SE AJUSTA A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LAS INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS
SI	ANT	17/11/2012	NR	INSCRIPCION DE RESOLUCIONES DE LA ANT	NR	SE DEVUELVE DEBIDO A QUE NO SE AJUSTA A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LAS INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS
SI	JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL ANT CIRCUITO DE VILLAVICENCIO	19/02/2018	25/04/2019	RESTITUCION POR COMPENSACION	27/03/2020	NR
SI	JUZGADO TERCERO DE DESCONGESTION, SEGUNDO CIVIL ESPECIALIZADO DE RESTITUCION DE VILLAVICENCIO	25/06/2018	10/07/2018	SE REQUIERE PARA QUE EN EL TERMINO DE 5 DIAS PROCEDA A LA CANCELACION DE LA ANOTACION 5 DEL FMI	26/06/2018	NR
SI	JUZGADO TERCERO DE DESCONGESTION, SEGUNDO CIVIL ESPECIALIZADO DE RESTITUCION DE VILLAVICENCIO	24/10/2018	14/11/2018	RESTITUCION SOBRE MASA HERENCIAL, ADJUDICACION Y LIQUIDACION DE LA COMUNIDAD	26/10/2018	NR
SI	TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTA DE DECISIONES ESPECIALIZADA EN RESTITUCION DE TIERRAS	15/03/2019	7/06/2019	CONFIRMACION DE SENTENCIA, RESTITUCION MATERIAL, PROTECCION DE LOS PREDIOS OBJETO DE RESTITUCION LEY	26/04/2019	232-73499 PERTENECE A LA ORIP DE VILLAVICENCIO
SI	TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTA DE DECISIONES ESPECIALIZADA EN RESTITUCION DE TIERRAS	30/09/2016	27/05/2019	CANCELACION DE LA SUSTRACCION PROVINCIAL, DECLARACION JUDICIAL DE PROTECCION JURIDICA DEL INMUEBLE	NR, PENDIENTE	SOLICITUD DE FOLIOS
SI	UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS	12/0/2019	31/10/2019	PROTECCION JURIDICA DEL INMUEBLE	2/09/2018	NR
SI	UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS	19/12/2018	28/10/2020	PROTECCION JURIDICA DEL INMUEBLE	2/03/2020	NR
SI	JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO CIVIL DE RESTITUCION DE TIERRAS DE VILLAVICENCIO	26/05/2016	15/09/2016	CANCELACION DE MEDIDAS Y REGISTRO DE LA SENTENCIA	27/10/2016	NR
SI	JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DE VILLAVICENCIO	1/07/2020	23/05/2019	RESTITUCION MATERIAL, ACTUALIZACION DE AREA Y INMUEBLE	12/04/2019	NR
SI	JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DE VILLAVICENCIO	28/08/2020	24/09/2020	ADMISION DE SOLICITUD Y SUSTRACCION	16/09/2020	NR
SI	TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTA DE DECISIONES ESPECIALIZADA EN RESTITUCION DE TIERRAS	30/09/2016	12/10/2017	PROTECCION JURIDICA ART. 387 CA DEL INMUEBLE	2/08/2017	NR
SI	TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTA DE DECISIONES ESPECIALIZADA EN RESTITUCION DE TIERRAS	4/11/2020, 04/09/2020	NA	COPIA DE LA ESCRITURA DEL AÑO 2008 Y LA RESPUESTA DEL REGISTRADOR INDICA QUE LOS ARCHIVOS SOLICITUDES NO REPOSAN EN LA OFICINA	NA	NR
SI	JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DE VILLAVICENCIO	22/02/2021	24/02/	DATOS DE CONTACTO, SE LE ENVIA COPIA DEL CERTIFICADO	NA	NO HAY ORDENES DE REGISTRO

Esto, con el propósito de observar el cumplimiento por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en cuanto a los términos y la normatividad aplicable a las solicitudes allegadas a través del correo electrónico.

Otra de las direcciones electrónicas institucionales revisadas es documentosregistroxxx@supernotariado.gov.co,

Esta dirección fue creada para cada una de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País por efectos de la pandemia y comunicada por circulares No 8 y 12 de 2020. El propósito de la misma es que los diferentes despachos judiciales y administrativos de la Nación, cuenten con una herramienta más expedita para remitir las solicitudes que en materia registral se puedan presentar frente a un determinado predio.

Verificado el buzón, se podrá advertir si presenta se presentan o no retrasos en la lectura de cada uno de los correos y en la calificación de los pocos documentos que se reciben en este buzón. Ejemplo:

CLASE DE OFICIO	F.M.I.	NUMERO OFICIO/SENTENCIA/OTROS	FECHA DE OFICIO	FECHA DE RESPUESTA	TRAMITE	FECHA DE RADICACION	TRAMITE REALIZADO
AUTO INTERLOCUTORIO	232-42387,232-54109, 232-14240	AUTO INTERLOCUTORIO AIR-19-225	26/09/2019	4/10/2019	SE EVIDENCIA EL REGISTRO DE LAS ORDENES IMOPARTIDAS EN EL AUTO CON EL FMI 232-54109, 232-14240	2/10/2019	DEBIDAMENTE REGISTRO
AUTO INTERLOCUTORIO	232-4991	AUTO INTERLOCUTORIO AIR-20-049	12/08/2020	13/08/2020	ADMISION DE SUSTRACCION	13/08/2020	DEBIDAMENTE REGISTRO
RESOLUCION	232-32892	000ST 0095	24/02/2020	8/02/2021	CANCELACION DE PROTECCION MEDIDA	29/01/2021	DEBIDAMENTE REGISTRO
AUTO INTERLOCUTORIO	232-59614	AIR-21-216	1/02/2021	9/02/2021	ADMISION DE SUSTRACCION	3/02/2021	DEBIDAMENTE REGISTRO

- **Análisis Notas Devolutivas**

Revisión de las notas devolutivas emitidas por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos durante las vigencias objeto de revisión, verificando que estén debidamente fundamentadas en la normatividad aplicable y que contenga la totalidad de causales de inadmisión de registro del documento presentado para su inscripción. Esta revisión se adelanta con el archivo físico que no se ha

entregado al público, así como las estadísticas que muestra el aplicativo SIR para establecer las causales de devolución.

- **Actuaciones administrativas**

Verificar el cumplimiento normativo para el inicio, desarrollo y decisión de las actuaciones administrativas que se realicen con el objeto de establecer la real situación jurídica de un predio.

- **Certificaciones**

- Certificaciones para Procesos de Pertenencia. Deberá verificarse su radicación, pago de derechos de registro y teniendo a la vista las copias que de las mismas reposen en el archivo, habrá de estudiarse que se hayan expedido conforme a lo ordenado en el numeral 5° del artículo 375 del Código General del Proceso y, de acuerdo con los datos suministrados por el interesado
- Certificados carencia de identidad registral. Verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro respecto de la apertura de los folios de matrículas inmobiliarias de los bienes de entidades territoriales.

- **Protección Patrimonial**

Verificar la inscripción de medidas de protección del Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA), instrumento que le permite a las personas víctimas de desplazamiento forzado a causa de la violencia, obtener a través de una medida administrativa la protección de las relaciones de propiedad, posesión u ocupación sobre inmuebles que hayan dejado abandonados.

- **Resoluciones Decreto 578**

Verificar los actos administrativos que establecen un presunto dominio privado por la existencia de antecedentes de falsa tradición en el registro público de la propiedad antes del 5 de agosto de 1974, los cuales le permiten a la población rural titular derechos reales en folio de matrícula inmobiliaria, el acceso a la vía judicial o administrativa para obtener el saneamiento o declaración de

pertenencia del predio sobre el cual se ejerza titularidad de los derechos reales que enuncia el artículo 665 del Código Civil.

- **Declaraciones Judiciales de Pertenencia - Sentencia T 488/14**

Verificar que no se den actos indebidos sobre predios presuntamente baldíos. Preservar y proteger los inmuebles que provienen de dominio del Estado, cumpliendo con los criterios legales y jurisprudenciales promulgados por la Corte Constitucional en las Sentencias T-488 de 2014, T-293 de 2016, T- 548 de 2016 y T-549 de 2016 entre otras.

- **Catastro Multipropósito**

Verificar de los actos que impliquen la rectificación de área por imprecisa determinación, actualización de linderos, rectificación de linderos por acuerdo entre las partes, inclusión de área y/o linderos en los folios de matrícula inmobiliaria, se ajusten a los procedimientos establecidos en la Resolución Conjunta SNR 1732 / IGAC 221 del 21 de febrero de 2018 y en el Decreto 148 de 2020.

- **Indicadores**

- ✓ Términos para trámite de documentos.
- ✓ Términos expedición certificaciones proceso de pertenencia.
- ✓ Términos expedición carencias registrales.
- ✓ Términos cumplimiento Resoluciones Decreto 578.

4.1.3. INFORME FINAL Y CIERRE DE VISITA

4.1.3.1. INFORME FINAL

- a. Terminada la visita y de regreso a la ciudad de origen, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, el líder de la comisión visitadora debe elaborar y enviar informe de visita y base matriz general, para revisión y aprobación por parte de la Coordinadora del grupo interno de trabajo.

- b. Revisado y aprobado el informe, se realizará reunión preliminar de grupo para determinar las acciones de seguimiento producto de la visita, las cuales se registrarán en la Base de datos “Matriz de seguimiento Visitas Generales”.
- c. Presentar ante la Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras el informe final de la visita para firma y conclusión de las acciones a emprender.

Si es el caso, se remitirán oficios firmados por la Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a las dependencias involucradas para emprender acciones, según situaciones encontrados en la visita general.

- d. Enviar por correo electrónico el Informe Final de Visita General de Seguimiento al Registrador de Instrumentos Públicos, debidamente firmado por la Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

4.1.3.2. CIERRE DE VISITA GENERAL

Con el propósito de concluir y dar cierre a la visita general de seguimiento realizada, se elevará acta de cierre firmada por la Coordinadora del Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales, la cual será remitida mediante correo electrónico al Registrador de Instrumentos Públicos de la oficina visitada.

Finalmente, el líder de la comisión archivará digitalmente la información producida durante todo el procedimiento, de conformidad con los lineamientos del sistema de gestión documental.

4.2. VISITAS ESPECIALES

Las visitas especiales de seguimiento a las ORIP, a diferencia de las visitas generales no se planean con anticipación, se originan como respuesta a requerimientos de la alta dirección, solicitud de un ente de control, órganos administrativos y judiciales especializados en restitución de tierras, queja y/o resultado de una visita general o por necesidad del servicio en temas de competencia de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, las cuales son organizadas por la Coordinación del Grupo Interno de Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales para verificar el estricto cumplimiento de las normas legales.

4.2.1. ACTOS PREPARATORIOS

Para las visitas especiales de seguimiento se deben gestionar los procedimientos operativos propios de una comisión:

- Tramitar comisiones de servicio para el desplazamiento del grupo de trabajo asignado, de acuerdo al procedimiento establecido en el proceso de Comisiones y Viáticos.
- Solicitar aprobación presupuestal y autorización de visita.

4.2.1.1. La gestión inicia con la recepción del requerimiento correspondiente, ej.:



URT- DTBCB -01166

El Carmen de Bolívar,

Señores:

OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE EL CARMEN DE BOLIVAR

Calle 24 no. 47-48 Barrio Centro – El Carmen de Bolívar

E.S.M

Asunto: Comunicación resolución N° RB 00506 del 19 de abril de 2021. Al contestar por favor cite este radicado: ID 1070677, al correo aura.bermudez@restituciondetierras.gov.co

Cordial saludo,

Por medio del presente, se comunica que la Unidad Administrativa Especial de gestión de Restitución de Tierras Despojadas – Territorial Bolívar expidió la Resolución No RB 00506 del 19 de abril de 2021, mediante la cual se levanta y cancela totalmente una medida de protección colectiva del Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (Rupta), respecto de los predios que se encuentran ubicados en la Zona rural del Municipio del Guamo-Departamento de Bolívar.

Conforme a lo anterior, esta territorial, se permite remitir copia de la Resolución No RB 00506 del 19 de abril de 2021.

Cordialmente,

MILETH JOHANA AGAMEZ LOPEZ

Directora Territorial Bolívar

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas

Proyectó: Aura Bermúdez-Profesional RUPTA- ANEXO 11

VoBo: Eulises Díaz

Anexos: 13 folios

Copia: Copia de RB 00506 del 19 de abril de 2021.

Unidad Administrativa Especial de Gestión de
Restitución de Tierras Despojadas
Al contestar cite este radicado No: DTBCB2-
202100751

Fecha: 26 de abril de 2021 02:16:15 PM

Origen: Dirección Territorial Bolívar - Carmen de
Bolívar

Destino: OFICINA DE REGISTRO DE
INSTRUMENTOS PUBLICOS DEL CARMEN DE
BOLIVAR



DTBCB2-202100751

EJEMPLO RESOLUCION PARA LEVANTAR PROTECCION



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE
TIERRAS DESPOJADAS**

RESOLUCIÓN NÚMERO RB 00506 DEL 19 DE ABRIL DE 2021

"Por medio de la cual se levanta y cancela totalmente una medida de protección colectiva del Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA)"

LA DIRECTORA TERRITORIAL BOLÍVAR

En ejercicio de las facultades otorgadas por los artículos 19 y 33 A de la Ley 387 de 1997, el párrafo 1º del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015, el Decreto 640 de 2020, la Resolución 722 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 19 de la Ley 387 de 1997, estableció que el INCORA debía llevar el registro de los predios rurales abandonados por los desplazados por la violencia, informando a las autoridades competentes para que impidan cualquier acción de enajenación o transferencia de títulos de propiedad de estos bienes, cuando tal acción se adelante en contra de la voluntad de los titulares de los derechos respectivos.

Que el Decreto 1292 de 2003, suprimió el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria – INCORA y mediante el Decreto 1300 de 2003 se creó el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural – INCODER, y a su vez el numeral 20 del artículo 4º del Decreto 3759 de 2009, determinó que el INCODER, asumiría entre otras funciones la de administrar el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA).

Que el párrafo primero del artículo 28 del Decreto 2365 de 2015, ordenó la transferencia del sistema del RUPTA por parte del INCODER en liquidación, a la Unidad de Restitución de Tierras para su administración.

Que mediante la Resolución 722 de 2016, el Director General de la Unidad de Restitución de Tierras delegó en los directores territoriales la facultad para ejercer en cada una de sus zonas las funciones relacionadas con la administración del RUPTA.

Que mediante el artículo 84 de la Ley 1955 de 2010 por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, se ediciónó el artículo 33 A de la Ley 387 de 1997 estableciendo el procedimiento administrativo especial para la inscripción y cancelación de medidas de protección en el RUPTA, indicando que el Gobierno Nacional reglamentaría este asunto en armonía con la Ley

RT-005-20-05
V2



**El campo
es de todos**

MinAgriCultura

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – Dirección Territorial Bolívar

Calle 24 No. 64-21 Barrio Montecarmelo-Teléfono (57 1) 3770202 – 3119614760 - El Carmen de Bolívar Bolívar-Colombia
Email: carmona.registro@restituciondetierras.gov.co
www.restituciondetierras.gov.co - Síguenos en: @URestitucion

Continuación de la Resolución RR 00506 DEL 19 DE ABRIL DE 2021: "Por medio de la cual se levanta y cancela totalmente una medida de protección colectiva del Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (Rupia)"

En mérito de lo expuesto, la Dirección Territorial Bolívar de la Unidad de Restitución de Tierras,

RESUELVE

PRIMERO: Levantar totalmente la medida de protección colectiva declarada por el Comité Municipal para la Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia del Municipio de El Guamo, mediante la Resolución No.001 de septiembre 03 de 2010, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva.

SEGUNDO: Como consecuencia de lo anterior, ordenar la cancelación de la medida de protección colectiva registrada en los folios de matrícula inmobiliaria sobre todos los predios que se encuentran en el municipio de El Guamo (Bolívar), que refieren a la Resolución No.001 de septiembre 03 de 2010.

TERCERO: Ordénese mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del Circulo Registral de El Carmen de Bolívar, que en el término de quince (15) días contados a partir del recibido de la correspondiente comunicación, realice la cancelación de las anotaciones referentes a la medida de protección colectiva objeto de levantamiento en el presente acto, sobre los predios indicados en el anexo de la presente resolución: Anexo 1 "Tabla1. Relación de predios identificados por la SNR en los que se ordenará la cancelación de la medida".

CUARTO: Comunicar la decisión adoptada en el presente acto administrativo a los terceros que no intervinieron en el presente trámite administrativo de levantamiento y cancelación, así como a otros potenciales interesados, a través de un aviso en la página web de la entidad, así como de un medio de comunicación masivo de orden nacional y local, conforme a lo establecido en el artículo 2.15.6.3.5. del Decreto 1071 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 640 de 2020; así como, a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

QUINTO: Notificar al Comité de Justicia Transicional por conducto del representante de la Alcaldía del Guamo como secretarios técnicos del mismo, o a sus representantes o apoderados, referidos en la parte motiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.15.6.3.5. del Decreto 1071 de 2015, adicionado por el Decreto 640 de 2020 y el Capítulo V del Título 11 de la Parte 1 de la Ley 1437 de 2011, o la norma que lo adicione o sustituya.

SEXTO: Contra este acto administrativo procede el recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.15.6.3.5. del Decreto 1071 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 640 de 2020, el cual podrá interponerse en cualquier sede de la Unidad de Restitución de Tierras, por parte de quienes se consideren individualmente afectados con la decisión de levantamiento y cancelación de la medida de protección colectiva que es objeto del trámite.

SÉPTIMO: Una vez ejecutoriado el presente acto administrativo archívense las diligencias.

RT-RR-00-05
V2



El campo
es de todos

Municipios

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – Dirección Territorial Bolívar
Calle 24 No. 54-01 Barrio Montecarmelo Telefonos (01) 3770300 – 377084788 - El Carmen de Bolívar-Bolívar-Colombia
Email: restitucion@restituciondespojas.gov.co
www.restituciondespojas.gov.co Sigamos en: @SNRRestitucion

4.2.1.2. Elaborar orden de visita a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para revisión a la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo para firma de la Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. Esta orden se debe presentar al Registrador de la ORIP que se visita.

4.2.1.3. El funcionario o contratista comisionado para realizar la visita especial, si es el caso, procede analizar los antecedentes jurídicos registrales, fácticos, tecnológicos y administrativos de la situación que da origen a la visita especial.

4.2.2. ACTIVIDADES DE CAMPO

Al llegar a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, el funcionario o contratista responsable de la visita se presentará e identificará ante el (la) Registrador(a) de Instrumentos Públicos, entregando orden de visita y manifestando el objeto de la diligencia y tiempo de permanencia.

En caso de requerir información de la ORIP, elaborará oficio de solicitud dirigida al (la) Registrador(a), relacionando los documentos necesarios para el buen desarrollo de la visita que se está adelantando.

El último día de la visita, se realizará reunión de finalización de la diligencia con el Registrador de Instrumentos Públicos, durante la cual el funcionario o contratista comisionado de la visita debe:

1. Informar al Registrador de la ORIP las situaciones encontradas durante la visita, de manera general.
2. Indicar al Registrador de la ORIP que una vez revisado y aprobado por el (la) Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras se le enviará informe final de la visita.

4.2.3. INFORME FINAL Y CIERRE DE VISITA

4.2.3.1. INFORME FINAL

- a. Terminada la visita y de regreso a la ciudad de origen, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, el funcionario comisionado debe elaborar y

enviar informe de visita, para revisión y aprobación por parte de la Coordinadora del grupo interno de trabajo.

- b. Presentar ante la Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras el informe final de la visita para firma y conclusión de las acciones a emprender.
- c. Si es el caso, se remitirán oficios firmados por la Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a las dependencias involucradas para emprender acciones, según situaciones encontrados en la visita especial.
- d. Enviar por correo electrónico el Informe Final de Visita Especial de Seguimiento al Registrador de Instrumentos Públicos, debidamente firmado por la Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

4.2.3.1. CIERRE DE VISITA ESPECIAL

Con el propósito de concluir y dar cierre a la visita general de seguimiento realizada, se elevará acta de cierre firmada por la Coordinadora del Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales, la cual será remitida mediante correo electrónico al Registrador de Instrumentos Públicos de la oficina visitada.

Finalmente, el funcionario o contratista comisionado archivará digitalmente la información producida durante todo el procedimiento, de conformidad con los lineamientos del sistema de gestión documental.

FLUJOGRAMA

Ver procedimiento Visitas Generales y Especiales de Seguimiento a las ORIP en temas de competencia de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y sus Políticas de Operación.

V GLOSARIO DE TÉRMINOS

SNR	:	Superintendencia de Notariado y Registro
ORIP	:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
FMI (Folio de Matrícula)	:	Es el único número de identificación a nivel nacional que le corresponde a cada inmueble. Este número es consecutivo, único e irrepitable, asignado por una autoridad administrativa competente (ORIP) a un predio determinado para permitir su identificación. (art.8ºD.L1579/2012).
Códigos Registrales	:	La SNR decidió unificar el lenguaje utilizado por las ORIP para la inscripción de actos o negocios jurídicos jurídicos y determinó para cada uno de ellos asignarle un código numérico de acuerdo a la naturaleza del acto. La finalidad es estadística y operativa.
Título traslativo de dominio:	:	Otorgado por el Estado, a través de resolución administrativa (copia auténtica con destino a registro, numerada, fechada, firmada por funcionario competente, notificada y ejecutoriada). Según Instrucción Administrativa conjunta (SNR – INCODER) No. 19 del 30 de diciembre de 2011.
RUPTA	:	Registro Unico de Predios y Territorios Abandonados. Funciona como un inventario de predios abandonados por razones del conflicto en el territorio nacional.
PQRS	:	Petición, Queja, Reclamo y Solicitud

I. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Decreto 2007 de 2001
- ✓ Decreto 250 de 2005
- ✓ Decreto 1290 de 2008
- ✓ Decreto 0790 de 2012
- ✓ Instrucción administrativa No. 10 de 2017 de la SNR
- ✓ Instrucción Administrativa 03 del 26 de marzo de 2015 de la SNR
- ✓ Instrucción Administrativa No 03 de 2015 e Instrucción administrativa No 11 de 2017
- ✓ Instrucción Administrativa 01 de 2017
- ✓ La Ley 1448 de 2011 o “Ley de víctimas y restitución de tierras”
- ✓ Ley 1579 de 2014
- ✓ Ley 731 de 2012
- ✓ Ley 160 de 1994
- ✓ Ley 1564 de 2012 (Código General de Proceso)
- ✓ Ley 387 de 1997 artículo 123.
- ✓ Ley 388 de 1997
- ✓ Sentencia T-025 de 2004
- ✓ Sentencia T-1037 de 2006
- ✓ Sentencia T-488 de 2014
- ✓ Sentencia C-330 de 2016
- ✓ Sentencia SU648-2018

II. ANEXOS

MODELO OFICIO DE SOLICITUD INFORMACION PREDIOS RURALES A LA OTI

SDPRFT

Bogotá D.C., __ de __ de 202__

SNR2020IE0_____

Ingeniero

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

Superintendencia de Notariado y Registro

Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de información Folios de Matrícula Inmobiliaria de predios rurales de la ORIP de _____ y los municipios que la comprenden del departamento de _____ - Aplicativo SIR.

Respetado(a) Ingeniero(a):

De manera atenta y con el fin de practicar visita general de seguimiento a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____ - _____, atentamente se solicita suministrar con carácter prioritario, un archivo plano (Excel) en el que se relacionen los folios de matrícula inmobiliaria de **predios rurales** en los que se hayan publicitado documentos con los siguientes códigos de naturaleza jurídica:

0482: Protección jurídica del predio Artículo 13 No. 2. Decreto 4829 de 2011.

0131: Declaración Judicial de pertenencia.

0934: Identidad de inmueble en proceso de restitución de tierras No. 2, artículo 13. Decreto 4829 de 2011.

04006: Protección jurídica del predio Artículo 13 No. 2. Decreto 4829 de 2011.

0902: Corrección del título respecto a los linderos y área.

0903: Actualización de linderos.

0600: Falsa Tradición

0620: Restitución material al poseedor literal h) Art. 91. Ley 1448 de 2011.

0621: Compensación inmueble en proceso de restitución literal j) Art. 91 y Art. 97 Ley 1448 de 2011

0913: Englobe

En consideración a lo anterior, se solicita registro de los respectivos códigos en archivo plano que deberá contener como mínimo los siguientes datos específicos:

Folio de Matricula Inmobiliari	Municipio y Vereda	Departamento	Tipo de Predio (Rural, Urbano o sin información)	No de anotación	Código de Naturaleza

Especificación de Naturaleza Jurídica	Complementación	Número y fecha de Documento	Turno y fecha	Rol Persona "en los dos casos De y A"	Cédula o documento del propietario	Propietario interviniente

Adicionalmente, es necesario visualizar en el archivo plano (Excel), ítems tales como:

Referencia catastral	Número catastral antigua	Número catastral nuevo	Nombre del predio	Dirección actual

La comisión a la ORIP de _____ se desarrollará del ___ al ___ de _____ del año en curso, razón por la cual agradecemos allegar la información solicitada, a más tardar el día ___ de abril, al correo electrónico xxxxx.xxxxxx@supernotariado.gov.co.

Cordialmente,

XXXX

Superintendente Delegada para la Protección,
Restitución y Formalización de Tierras

Con copia a:

Proyectó: xxxxxx / Contratista, Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales
Revisó: Coordinadora Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales

MODELO OFICIO DE SOLICITUD INFORMACION PREDIOS URBANOS A LA OTI

SDPRFT

Bogotá D.C., __ de __ de 202__

SNR2020IE0_____

Ingeniero

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
Superintendencia de Notariado y Registro
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de información Folios de Matrícula Inmobiliaria de predios urbanos de la ORIP de _____ y los municipios que la comprenden - Aplicativo SIR.

Respetado(a) Ingeniero(a):

De manera atenta y con el fin de practicar visita general de seguimiento a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____ - _____, atentamente se solicita suministrar con carácter prioritario, un archivo plano (Excel) en el que se relacionen los folios de matrícula inmobiliaria de **predios urbanos** en los que se hayan publicitado documentos con los siguientes códigos de naturaleza jurídica de falsa tradición los cuales me permito enlistar:

0601: Adjudicación Sucesión Derechos y Acciones

0602: Adjudicación Sucesión Gananciales

0603: Afectación a Vivienda Familiar Sobre Mejoras en Predio Ajeno Par. Art. 5 Ley 258/96

0604: Compraventa de Cosa Ajena

0605: Transferencia de Cuerpo Cierto Teniendo Solo Derechos de Cuota con Antecedentes Registrales.

0606: Compraventa Derechos Gananciales

0607: Compraventa Derechos y Acciones

0608: Compraventa Posesión con Antecedente Registral

0609: Declaración Mejoras en Predio Ajeno Par. Art. 5 Ley 258/96

0610: Donación Derechos y Acciones

0611: Donación Gananciales

0612: Patrimonio de Familia Sobre Mejoras en Predio Ajeno Par. Art. 5 Ley 258/96

0613: Remate Derechos y Acciones

0614: Remate Gananciales

0615: Adjudicación Liquidación Sociedad Conyugal Derechos y Acciones

0616: Compraventa Mejoras en Suelo Ajeno Con Antecedente Registral

0617: Dación en Pago De Derechos y Acciones

0618: Transferencia De Posesión Con Antecedente Registral

0619: Declaratoria De Posesión Regular Art.1 Ley 1183 De 2008

0620: Restitución Material al Poseedor Literal H) Art. 91 Ley 1448 de 2011

0621: Compensación Inmueble en Proceso de Restitución Literal J) Art. 91 y Art. 97 Ley 1448 de 2011

0622: Adjudicación Liquidación Sociedad Patrimonial de Hecho Derechos y Acciones

En consideración a lo anterior, se solicita registro de los respectivos códigos en archivo plano que deberá contener como mínimo los siguientes datos específicos:

Folio de Matricula Inmobiliari	Municipio y Vereda	Departamento	Tipo de Predio (Rural, Urbano o sin información)	No de anotación	Código de Naturaleza Jurídica

Especificación de Naturaleza Jurídica	Complementación	Número y fecha de Documento	Turno y fecha	Rol Persona "en los dos casos De y A"	Cédula o documento del propietario	Propietario interviniente

Adicionalmente, es necesario visualizar en el archivo plano (Excel), ítems tales como:

Referencia catastral	Número catastral antigua	Número catastral nuevo	Nombre del predio	Dirección actual

La comisión a la ORIP de _____ se desarrollará del ____ al ____ de _____ del año en curso, razón por la cual agradecemos allegar la información solicitada, a más tardar el día ____ de abril, al correo electrónico xxxxx.xxxxxx@supemotariado.gov.co.

Cordialmente,

XXXX

Superintendente Delegada para la Protección,
Restitución y Formalización de Tierras

Con copia a:

Proyectó: xxxxx / Contratista, Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales
Revisó: Coordinadora Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales

MODELO OFICIO DE SOLICITUD INFORMACION GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL SANEAMIENTO Y LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA

SDPRFT

Bogotá D.C., ___ de ___ de 202_

SNR2020IE0_____

Doctor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo para el Saneamiento
y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución
y Formalización de Tierras
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud información visita ORIP _____

Respetad(a) Doctor(a):

De conformidad con los objetivos establecidos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en el marco de las funciones de inspección, control y vigilancia, se han diseñado estrategias de seguimiento en materia registral, con el fin de verificar el correcto cumplimiento de los cometidos institucionales en concordancia con el marco regulatorio y legal establecido.

En consecuencia, de manera respetuosa se solicita la remisión la siguiente información:

1. Actividades gestionadas ante el círculo registral de la ORIP de _____.
2. Demás información que considere pertinente, respecto a los temas de competencia del grupo que usted lidera.
3. Temas específicos adicionales que sea necesario revisar durante la visita, según su consideración.

La comisión a la ORIP de _____ se desarrollará del ___ al ___ de _____ del año en curso, razón por la cual agradecemos allegar la información solicitada, a más tardar el día ___ de abril, al correo electrónico del líder de la visita xxxxx.xxxxxx@supernotariado.gov.co.

Cordialmente,

XXXX

Superintendente Delegada para la Protección,
Restitución y Formalización de Tierras

Proyectó: xxxxx / Contratista, Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales
Revisó: Coordinadora Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales

MODELO OFICIO DE SOLICITUD INFORMACION AL FUNCIONARIO DEL GRUPO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN REGISTRAL DE LOS PREDIOS RURALES ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO A LA SENTENCIA T-488 DE 2014

SDPRFT

Bogotá D.C., ___ de ___ de 202_

SNR2020IE0_____

Doctor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Seguimiento Sentencia T – 488 de 2014

Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales

Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución

y Formalización de Tierras

Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud información visita ORIP _____

Respetad(a) Doctor(a):

De conformidad con los objetivos establecidos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en el marco de las funciones de inspección, control y vigilancia, se han diseñado estrategias de seguimiento en materia registral, con el fin de verificar el correcto cumplimiento de los cometidos institucionales en concordancia con el marco regulatorio y legal establecido.

En consecuencia, de manera respetuosa se solicita la remisión la siguiente información:

1. Reporte presentado por parte de la ORIP en relación con el cumplimiento de los protocolos establecidos con sustento en la sentencia T- 488 de 2014, y la Instrucción Administrativa No. 01 de 2017 que modificó la Instrucción Conjunta No. 13 de 2014.
2. Demás instrucciones concordantes.

La comisión a la ORIP de _____ se desarrollará del ___ al ___ de _____ del año en curso, razón por la cual agradecemos allegar la información solicitada, a más tardar el día ___ de abril, al correo electrónico del líder de la visita xxxxx.xxxxxx@supernotariado.gov.co.

Cordialmente,

XXXX

Superintendente Delegada para la Protección,

Restitución y Formalización de Tierras

Proyectó: xxxxx / Contratista, Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales
Revisó: Coordinadora Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales

MODELO OFICIO DE SOLICITUD INFORMACION AL GRUPO DE INTEROPERABILIDAD CATASTRO MULTIPROPOSITO

SDPRTT

SNR2020IE0_____

Bogotá D.C., __ de noviembre de 202__

Doctora

ANDREA CATHERINE MORA SILVA

Coordinadora Grupo Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras Ciudad

Asunto: Solicitud información visita general ORIP Acacias - Meta. Doctora Andrea,

En el marco de las funciones de inspección, control y vigilancia, se han diseñado estrategias con el fin de verificar el correcto cumplimiento de los cometidos institucionales y las normas legales; para tales efectos, se realizará visita general a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Acacias – Meta.

Conforme a lo manifestado, le solicitamos el suministro de la información que considere pertinente de los temas competencia del grupo que usted lidera, para ser verificada durante la visita, dicha información debe ser puesta a conocimiento del líder de la visita _____, a su correo electrónico institucional xxxx@supernotariado.gov.co a más tardar el día 30 de noviembre del año que avanza.

Cordialmente,

XXXX

Superintendente Delegada para la Protección,
Restitución y Formalización de Tierras

Proyectó: xxxxx / Contratista, Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales
Revisó: Coordinadora Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales

MODELO OFICIO DE SOLICITUD INFORMACION A ATENCION AL CIUDADANO SNR

SDPRFT

Bogotá D.C., ___ de ___ de 202_

SNR2020IE0_____

Doctor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe Atención al Ciudadano SNR

Superintendencia de Notariado y Registro.

Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud información visita ORIP _____

Respetad(a) Doctor(a):

De conformidad con los objetivos establecidos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en el marco de las funciones de inspección, control y vigilancia, se han diseñado estrategias de seguimiento en materia registral, con el fin de verificar el correcto cumplimiento de los cometidos institucionales en concordancia con el marco regulatorio y legal establecido.

En consecuencia, de manera respetuosa se solicita la remisión de los reportes donde se relacionen los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos que se hayan radicado ante la entidad y que sean del resorte de la ORIP de _____, correspondientes al período comprendido entre las tres últimas vigencias y año 202_, inclusive.

Cabe mencionar que la visita a realizar por parte de la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras, está encaminada a realizar el seguimiento y control al procedimiento desde el punto de vista registral sobre predios rurales en proceso de restitución de tierras; bajo este entendido, y en la medida de lo posible, la información que sea suministrada por el grupo de trabajo a su cargo, debe enfocarse en materia de la competencia de esta Delegada

La comisión a la ORIP de _____ se desarrollará del ___ al ___ de _____ del año en curso, razón por la cual agradecemos allegar la información solicitada, a más tardar el día ___ de abril, al correo electrónico del líder de la visita xxxxx.xxxxxx@supernotariado.gov.co.

Cordialmente,

XXXX

Superintendente Delegada para la Protección,
Restitución y Formalización de Tierras

Proyectó: xxxxx / Contratista, Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales
Revisó: Coordinadora Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales

MODELO OFICIO DE SOLICITUD INFORMACION A LA URT

SDPRFT

Bogotá D.C., ___ de ___ de 202_

SNR2020IE0_____

Doctor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director(a)

Unidad de Restitución de Tierras – URT

Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud información predios en proceso de restitución Departamento de _____

Respetad(a) Doctor(a):

De manera atenta nos permitimos informarles que esta Superintendencia dentro de sus funciones de inspección, control y vigilancia, en concordancia con el marco legal establecido, realizará visita general de seguimiento a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____.

Para tales efectos dentro de los actos jurídicos sobre los cuales se realiza la revisión, se encuentran aquellos relacionados con los procesos de restitución de tierras, pero de una vez hecho el requerimiento a la OTI de nuestra Entidad, no se encontraron actos jurídicos visibles en folios de matrícula inmobiliaria, que den cuenta de la existencia de proceso de restitución de tierras en etapa administrativa.

Atendiendo lo manifestado, le solicitamos informarnos si la Unidad ha adelantado etapa administrativa de proceso de restitución en los municipios de _____, _____, _____ que componen el círculo registral de _____. De encontrarse procesos en esta zona, respetuosamente pedimos que nos aporte la siguiente información, con la finalidad de verificar el trámite impartido a las órdenes registrales:

1. Actos administrativos que ordenen protección jurídica, su cancelación, apertura de matrícula inmobiliaria e ingreso de predios al registro de tierras despojadas. 2. Demandas presentadas ante Despachos Judiciales Especializados de Procesos de Restitución de Tierras en el departamento de _____, indicándonos el folio de matrícula inmobiliaria que identifique registralmente el inmueble.

Por lo anteriormente mencionado y con el objetivo de realizar alistamiento previo a inspección programada, agradecemos brindarnos la información solicitada, de ser posible antes del próximo ___ de _____, a los correos: patricia.garcia@supernotariado.gov.co y xxxxx.xxxxxxx@supernotariado.gov.co.

Cordialmente,

XXXX

Superintendente Delegada para la Protección,
Restitución y Formalización de Tierras

Proyectó: xxxxx / Contratista, Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales
Revisó: Coordinadora Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales

MODELO OFICIO DE JUSTIFICACION COMISION

SDPRFT

Bogotá D.C., ___ de ___ de 202_

SNR2020IE0_____

Doctor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretario(a) General

Superintendencia de Notariado y Registro.

Bogotá D.C.

Asunto: Justificación Comisión a la ORIP _____

Respetad(a) Doctor(a):

Atentamente me permito solicitar su autorización para la comisión a realizarse del ___ al ___ de _____ del 202_, con el fin de llevar a cabo visita general de seguimiento a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____, a la cual asistirán las siguientes personas:

No.	Nombre del Contratista o funcionario	No. De Cédula
1		
2		
3		

La anterior comisión tendrá como desplazamiento vía aérea Bogotá – _____ – Bogotá **y si es el caso, vía terrestre** _____ - _____ - _____.

Cordialmente,

XXXX

Superintendente Delegada para la Protección,
Restitución y Formalización de Tierras

Proyctó: xxxxxx / Contratista, Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales
Revisó: Coordinadora Grupo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales

MODELO OFICIO DE SOLICITUD DOCUMENTOS AL REGISTRADOR DE LA ORIP VISITADA

SDPRFT2021

Ciudad, ___ de ____ del 202__

Doctor

I. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

m. Registrador Seccional - Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

E.S.D.

Asunto: Alcance Solicitud de Documentos Inspección, Control y Vigilancia Visita General

Respetado doctor xxxxxxxx:

De manera atenta y urgente por los términos otorgados para practicar la visita general de seguimiento, le solicitamos acceso a la siguiente información:

- n. Se permita acceso al correo institucional de la Oficina de Registro ofiregisacacias@supernotariado.gov.co, con el de hacer la respectiva revisión de las solicitudes relacionadas con temas de la competencia de la Superintendencia Delegada Para La Protección Restitución y Formalización de Tierras.
- o. Se permita acceso al correo institucional de la Oficina de Registro documentosregistroacacias@supernotariado.gov.co, con el de hacer la respectiva revisión de las solicitudes relacionadas con temas de la competencia de la Superintendencia Delegada Para La Protección Restitución y Formalización de Tierras.
- p. Carpeta de relación de notas devolutivas de los años 2018, 2019, 2020 y 2021.
- q. Se permita acceso a Plataforma de Sistema Integrado de Servicios y Gestión de PQR, SISG.
- r. Soportes documentales de las solicitudes de los derechos de Petición, correspondientes de las últimas tres vigencias años 2018, 2019, 2020 y lo corrido del año 2021.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GRUPO COMISIONADO

Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales Superintendencia
Delegada para la protección,
Restitución y formalización de Tierras

**MODELO OFICIO SOLICITUD ANTECEDENTES AL REGISTRADOR DE LA ORIP
VISITADA**

SDPRFT2021

_____, XX de _____ del 2021

Doctor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Registrador Seccional - Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

E.S.D.

Asunto: Solicitud Acceso a las Carpetas donde se Relacionen los Folios de Matricula Inmobiliaria con sus Antecedentes Registrales.

Respetado doctor _____:

De manera atenta y con el fin de verificar el proceso de registro de documentos que obran en el archivo de la oficina, cordialmente le solicito las carpetas de documentos antecedentes de los Folios de Matricula Inmobiliaria que se relacionan a continuación:

Numero	FOLIO DE MATRICULA	MUNICIPIO	ANTECEDENTES
1	000-00000	xxxxxxx	CARPETA
2	000-00000	xxxxxxx	CARPETA
3	000-00000	xxxxxxx	CARPETA

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

GRUPO COMISIONADO

Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales Superintendencia
Delegada para la protección,
Restitución y formalización de Tierras

MODELO OFICIO SOLICITUD INFORMACION SOBRE FUNCIONES DE CALIFICACION AL REGISTRADOR DE LA ORIP VISITADA

SDPRFT2021

Ciudad, ___ de _____ del 202__

Doctor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Registrador Seccional - Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

E.S.D.

Asunto: Solicitud Información Funciones de Calificación

Respetado doctor xxxxxx:

De manera atenta y urgente por los términos otorgados para practicar la visita general de seguimiento a la ORIP, se solicita se relacionen por escrito, los datos de los funcionarios a su cargo, discriminando:

Nombre

Vigencia contractual

Estado de los Turnos Asignados

Dicho reporte puede ser extraído de la plataforma SIR sobre las labores de calificación de documentos durante las últimas tres (3) vigencias, relacionando por año las actividades ejecutadas por cada uno de los calificadores.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GRUPO COMISIONADO

Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a la Gestión Registral de los predios Rurales Superintendencia Delegada para la protección, Restitución y formalización de Tierras

7.1 FORMATOS:

- **ORDEN DE VISITA**
- **ACTA DE COMISION**
- **FORMATO CRONOGRAMA DE PLANIFICACION DE VISITAS GENERALES DE SEGUIMIENTO A LAS ORIP**
- **FORMATO LISTA DE CHEQUEO ANTECEDENTES SOLICITADOS EN LA ORIP**
- **FORMATO LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LA ORIP**
- **FORMATO LISTA DE CHEQUEO INSTALACIONES, EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA DE LA ORIP**
- **FORMATO BASE DE DATOS MATRIZ ACTOS PREPARATORIOS Y ACTIVIDADES DE CAMPO**
- **FORMATO BASE DE DATOS ACTOS PREPARATORIOS Y ACTIVIDADES EN CAMPO – SENTENCIA T-488**
- **FORMATO BASE DE DATOS ACTOS PREPARATORIOS Y ACTIVIDADES EN CAMPO – CATASTRO MULTIPROPOSITO**
- **FORMATO BASE DE DATOS ACTOS PREPARATORIOS Y ACTIVIDADES EN CAMPO – DECRETO 578 DE 2018**
- **FORMATO BASE DE DATOS ACTOS PREPARATORIOS Y ACTIVIDADES EN CAMPO – CERTIFICADO CARENCIA REGISTRAL**
- **FORMATO BASE DE DATOS ACTOS PREPARATORIOS Y ACTIVIDADES EN CAMPO – CERTIFICADO PERTENENCIA REGISTRAL**
- **FORMATO BASE DE DATOS MATRIZ DE SEGUIMIENTO VISITAS GENERALES**

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ	Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación
<p>Sonia del Pilar Parada</p> <p>Nidia Luz Espinosa Sanabria</p> <p>Uber Alfonso Díaz Sanchez</p> <p>Contratistas - Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras</p>	<p>Heyner Carrillo Romero Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo</p>	<p>Roberto Luis Pérez Montalvo</p> <p>Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras</p>	<p>Ingríd Marcela Garavito Urrea</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p>
<p>Eliana Cagua Murillo - Profesional Especializada - Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras</p> <p>Yeni Tatiana Méndez Trujillo- Profesional Especializada - Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras</p>			
<p>Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>		
<p>Fecha: 19 de Abril de 2022</p>	<p>Fecha: 19 de Abril de 2022</p>	<p>Fecha: 22 de Mayo de 2022</p>	<p>Fecha Aprobación: 10 de Agosto de 2022</p>