



Superintendencia de Notariado y Registro



MANUAL PARA LA PRACTICA DE VISITAS E INTERVENCIONES A LAS ORIPS SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO

PROCESO VISITAS A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 - MN - 01	Versión: 03	Fecha: 30 de Octubre de 2024
--	--------------------	-------------------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS
SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL REGISTRO

LUIS FERNANDO RIVERA ACOSTA
COORDINADOR IVC REGISTRAL

DIANA CAROLINA CHAVEZ GARCÍA
MONICA VIVIANA GARCIA CUELLAR
CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS DE LA
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO

OCTUBRE 2024



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	MARCO LEGAL	4
3.	OBJETIVO DEL MANUAL	6
4.	DESCRIPCIÓN DEL MANUAL.....	6
4.1	ALCANCE	6
4.2	EL PROCESO REGISTRAL	7
4.3	LAS VISITAS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL (IVC) REGISTRAL ..	9
4.4	DESARROLLO DE LAS VISITAS DE IVC REGISTRAL	9
4.4.1	MOMENTOS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VISITAS	9
4.4.2	PRODUCTOS DOCUMENTALES DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	11
4.4.3	EQUIPO DESIGNADO PARA REALIZAR LAS VISITAS DE IVC REGISTRAL	12
4.5	INTERVENCIÓN A OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS COMO MEDIDA DE CONTROL.....	12
4.5.1	LA INTERVENCIÓN Y SUS CAUSALES.....	12
4.5.2	CLASES DE INTERVENCIÓN	13
4.5.3	EL DIRECTOR DE INTERVENCIÓN	13
4.5.4	MOMENTOS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN	14
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	16
6.	BIBLIOGRAFÍA.....	19
7.	ANEXOS	19



1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 2723 de 2014 en su Artículo 23, modificado por el Artículo 5 del Decreto 1554 de 2022, determina que son funciones de la Superintendencia Delegada para el Registro, las siguientes: “(...) proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral; ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos; orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación registral, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro; aprobar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados (...)”.

En desarrollo de esa función, este Manual presenta los lineamientos para la realización de visitas generales y especiales en modalidad presencial y virtual e intervenciones a las Oficinas de Instrumentos Públicos del país.

2 MARCO LEGAL

- ✓ **La Ley 1579 de 2012**, Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos, estableció que la prestación del servicio público registral, así como las demás funciones que, en cumplimiento de la ley, decretos y reglamentos, deban prestar y desarrollar las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos estarán sujetas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- ✓ **El decreto 2723 de 2014**, que modificó la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, dispuso que la Superintendencia de Notariado y Registro tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.



Dentro del contexto normativo, mediante el Decreto 2723 de 2014 se establecen las funciones y responsabilidades de la Superintendencia de Notariado y Registro en Colombia, que de acuerdo con el artículo 4, la entidad tiene como objetivo principal orientar, inspeccionar, vigilar y controlar los servicios públicos prestados por Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos. Adicionalmente, custodia la función de la organización, administración, sostenimiento y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Todo esto se realiza con el fin de garantizar la fe pública, la seguridad jurídica y la correcta administración del servicio público registral, siempre bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

En particular, el numeral 19 del artículo 11 del mismo decreto asigna a la Superintendencia la función de establecer los estándares de calidad necesarios para la prestación de los servicios Notariales y Registrales. A su vez, el numeral 19 del artículo 13 le permite al Superintendente expedir instrucciones, circulares y otros actos administrativos relacionados con estos servicios.

A su vez, de acuerdo con el artículo 23 del decreto la Superintendencia Delegada para el Registro tiene, entre otras, las siguientes funciones:

(...)

- 1. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral.*
- 2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.*

(...)

13. Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.

14. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro los lineamientos y criterios técnicos del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo, coordinar y responder por su implementación técnica.

(...)

Bajo este marco, la Superintendencia Delegada para el Registro realizó un estudio exhaustivo de las etapas, procesos y procedimientos ejecutados por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para evaluar la prestación del servicio público registral, considerando aspectos como los turnos de registro, turnos de correcciones, turnos de devoluciones, quejas, reclamos, riesgos, entre otros aspectos inherentes a la operación registral. Para ello, se busca establecer unos estándares



Superintendencia de Notariado y Registro

de calidad que permitan realizar una valoración objetiva sobre la prestación del servicio público registral mediante técnicas de medición estadística.

3 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo general del Manual es dar lineamientos para la realización de visitas e intervenciones en desarrollo de la función de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Delegada para el Registro - SDR, enmarcados en la medición de estándares de calidad de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Como objetivos específicos se tienen los siguientes:

- ✓ Asegurar la eficacia de las acciones de control que ejerza la Superintendencia de Notariado y Registro para el logro de la excelencia en la prestación del servicio público registral.
- ✓ Establecer y estandarizar el procedimiento a seguir en las acciones de control que ejerce la Superintendencia de Notariado y Registro respecto de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos como sujetos vigilados por la entidad.
- ✓ Definir los roles y responsabilidades de las distintas dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro que participan en la intervención de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

4 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

4.1 ALCANCE

Los procedimientos y acciones de control estipuladas en el presente Manual tienen como foco las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en su calidad de sujetos vigilados por la Superintendencia de Notariado y Registro. Las visitas e intervenciones pueden ser realizadas a cualquiera de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP a nivel nacional, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1579 del 2012 y el Decreto 2723 de 2014.



4.2 EL PROCESO REGISTRAL

De acuerdo con lo establecido en el Capítulo I de la Ley 1579 de 2012, el registro de la propiedad inmueble es un servicio público prestado por el Estado por funcionarios denominados Registradores de Instrumentos Públicos, en la forma aquí establecida y para los fines y con los efectos consagrados en las leyes, teniendo como objetivos básicos, los siguientes:

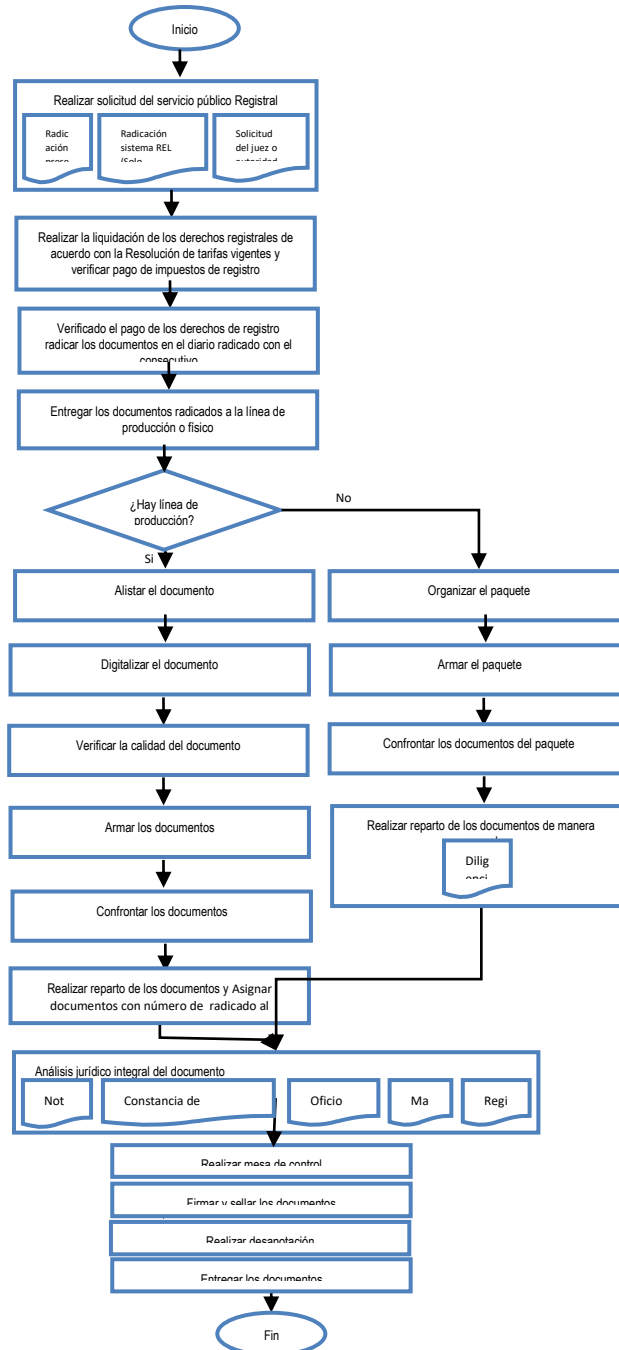
- ✓ Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos de conformidad con el artículo 756 del Código Civil;
- ✓ Dar publicidad a los instrumentos públicos que trasladen, transmitan, muden, graven, limiten, declaren, afecten, modifiquen o extingan derechos reales sobre los bienes raíces;
- ✓ Revestir de mérito probatorio a todos los instrumentos públicos sujetos a inscripción.

Las reglas fundamentales que sirven de base al sistema registral son los principios de:

- ✓ **Rogación.** Los asientos en el registro se practican a solicitud de parte interesada, del Notario, por orden de autoridad judicial o administrativa.
- ✓ El Registrador de Instrumentos Públicos sólo podrá hacer inscripciones de oficio cuando la ley lo autorice;
- ✓ **Especialidad.** A cada unidad inmobiliaria se le asignará una matrícula única, en la cual se consignará cronológicamente toda la historia jurídica del respectivo bien raíz;
- ✓ **Prioridad o rango.** El acto registrable que primero se radique, tiene preferencia sobre cualquier otro que se radique con posterioridad, aunque el documento haya sido expedido con fecha anterior, salvo las excepciones consagradas en la ley;
- ✓ **Legalidad.** Solo son registrables los títulos y documentos que reúnan los requisitos exigidos por las leyes para su inscripción;
- ✓ **Legitimación.** Los asientos registrales gozan de presunción de veracidad y exactitud, mientras no se demuestre lo contrario;
- ✓ **Tracto sucesivo.** Solo el titular inscrito tendrá la facultad de enajenar el dominio u otro derecho real sobre un inmueble salvo lo dispuesto para la llamada falsa tradición.

El artículo 13 de la mencionada Ley, establece que el proceso de registro de un título o documento se compone de la radicación, la calificación, la inscripción y la constancia de haberse ejecutado ésta. El proceso registral se muestra en la gráfica 1, a continuación:

Gráfica 1. Procedimiento registral





4.3 LAS VISITAS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL (IVC) REGISTRAL

Las visitas a los sujetos vigilados constituyen una herramienta de vigilancia e inspección para asegurar la prestación adecuada del servicio registral. La tipología de visitas es la siguiente:

Tabla 1. Tipos de visitas de IVC

TIPO DE VISITA	OBJETIVO
Visita General	Determinar el estado de la prestación del servicio público registral por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), el cumplimiento de la normativa legal e institucional respecto del proceso registral y el nivel alcanzado en los estándares de calidad establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.
Visita Especial	Hacer una revisión de aspectos administrativos y/o registrales de carácter específico, que estén afectando la prestación del servicio público registral y requieran ser atendidos de manera inmediata.

Las visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en su calidad de sujetos vigilados podrán realizarse en las modalidades presencial y virtual. La modalidad virtual se efectuará mediante la utilización de tecnologías de la información. La Superintendencia Delegada para el Registro determinará el momento en que se realizarán las visitas a las ORIP, de acuerdo con la particularidad de cada una de ellas.

4.4 DESARROLLO DE LAS VISITAS DE IVC REGISTRAL

4.4.1 MOMENTOS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO DE VISITAS

El desarrollo de las visitas de inspección, vigilancia y control a las ORIP, contemplan tres momentos, a saber:

Ex Ante	Durante	Ex post
Diagnóstico ORIP	Evaluación ORIP	Seguimiento al plan de mejoramiento



4.4.1.1 Momento Ex ante

Se realiza el diagnóstico de la prestación del servicio público registral, mediante un sistema de seguimiento con enfoque basado en riesgos, indicadores y estándares de calidad. Esta información podrá ser complementada con los sistemas de información misionales y herramientas utilizadas por la Superintendencia Delegada para el Registro.

Las actividades preparatorias y de ejecución del procedimiento de diagnóstico, por parte del equipo de funcionarios y contratistas de la Superintendencia Delegada para Registro, son las siguientes:

- ✓ Análisis de los datos correspondientes a la prestación del servicio registral para elaborar el informe de diagnóstico de la ORIP. Este informe contendrá los reportes los estándares de desempeño en un período de tiempo determinado, en el que se evidencie el estado real de la ORIP, complementados con la información de fuentes adicionales como la generada por los grupos de valor registral.
- ✓ Validación en el sistema misional SISG de la planta de personal activa y de personal de contratistas que laboran en la ORIP y la información correspondiente a PQRSD y vencimiento de términos en caso de presentarse.
- ✓ Revisión del diagnóstico por parte del Coordinador del Grupo de IVC registral, para luego ser puesto en consideración del Superintendente Delegado para el Registro para la toma de decisiones a las que haya lugar.
- ✓ Socialización del auto de visita a la ORIP y al Registrador de Instrumentos Públicos.
- ✓ Designación y conformación del equipo de funcionarios o contratistas que realizarán la visita a la ORIP.

4.4.1.2 Momento de ejecución (durante)

El momento de ejecución contempla la realización de las siguientes actividades:

- ✓ Elaboración del plan de trabajo a seguir en la visita.
- ✓ Realización de reunión inicial con el Registrador de Instrumentos Públicos para indicar el objeto de la visita y/o el diagnóstico que motivó la misma y acordar la metodología de trabajo a seguir y recursos necesarios.
- ✓ Ejecución del plan de trabajo estipulado previamente.
- ✓ Elaboración y socialización del acta de cierre de la visita con el Registrador de Instrumentos Públicos, que contendrá las acciones llevadas a cabo y las instrucciones que se establecen para el mejoramiento del servicio público registral.
- ✓ Cumplimiento del protocolo de gestión documental, procesos y procedimientos estipulados por la Entidad para la realización de visitas.



4.4.1.3 Momento Ex post

Una vez realizada la visita la ORIP, se realizarán las siguientes actividades:

- ✓ Elaboración del informe de visita en los cinco (5) días hábiles posteriores a la visita.
- ✓ Traslado del informe de visita al Registrador de Instrumentos Públicos, durante los siguientes tres (3) días hábiles posteriores a la aprobación del Superintendente Delegado para el Registro, para que ejerza el derecho de contradicción respecto del contenido del informe, en armonía con lo establecido en el artículo 29 de la Constitución política. Una vez culminado este plazo, no se aceptarán observaciones extemporáneas y se dará por recibido el contenido del informe.
- ✓ Elaboración de los oficios e informes de traslado de hallazgos a la coordinación de IVC Registral en caso de que presenten para el trámite correspondiente, indicando si existe un posible hallazgo con incidencias de tipo fiscal, penal, disciplinario o administrativo.

En este momento del proceso se lleva a cabo un análisis de los aspectos administrativos y registrales, con el objetivo de orientar a las ORIP en la elaboración de un plan de mejoramiento que promueva la excelencia en el servicio público registral. De otra parte, si se observan posibles hallazgos de tipo administrativo, fiscal, penal y/o disciplinario se dará traslado a las oficinas y/o entes competentes y se tomarán decisiones respecto de posibles acciones de control administrativo o de carácter disciplinario en el marco de las competencias establecidas en la Ley 1579 de 2012.

A partir de la visita se efectuará un proceso de seguimiento a la ORIP con el propósito de verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento y de las medidas que se adoptaron para mejora del servicio registral. El seguimiento incluirá actividades de acompañamiento y apoyo presenciales y virtuales por parte del equipo de la Superintendencia Delegada para el Registro.

4.4.2 PRODUCTOS DOCUMENTALES DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Con el fin de llevar trazabilidad del proceso realizado en las visitas y documentar la información recolectada, se deben generar documentos en cada uno de los momentos de las mismas, así:

SOPORTE DOCUMENTAL DE VISITAS A SUJETOS VIGILADOS	
DOCUMENTO A GENERAR	MOMENTO DEL MODELO DE IVC
Diagnostico	Ex ante
Auto comisorio	Ex ante



Acta de reunión	Durante
Acta de cierre	Durante
Plan de mejoramiento	Ex post
Informe final de visita	Ex post
Informe final de posibles hallazgos con incidencias	Ex post
Oficios de impulso	Ex post

4.4.3 EQUIPO DESIGNADO PARA REALIZAR LAS VISITAS DE IVC REGISTRAL

La Superintendencia Delegada para el Registro definirá y conformará los equipos encargados de realizar las visitas programadas a las ORIP en su calidad de sujetos vigilados. Los equipos podrán estar conformados por personal de planta o contratistas vinculados a la Entidad por cualquiera de las modalidades de acceso permitidas en la ley.

4.5 INTERVENCIÓN A OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS COMO MEDIDA DE CONTROL

4.5.1 LA INTERVENCIÓN Y SUS CAUSALES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1579 de 2012, la Superintendencia de Notariado y Registro podrá intervenir las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en cualquier momento, de manera oficiosa o a petición de las entidades de control, judiciales o en virtud de las quejas recibidas de los ciudadanos respecto de la prestación del servicio registral. El requisito esencial es una previa visita y comprobación de los hechos por parte de la Superintendencia Delegada para el Registro.

Las causales para la intervención, establecidas en la Ley son, entre otras, las siguientes:

- ✓ Graves inconsistencias en el trámite del proceso registral o de expedición de certificados, tales como:
- ✓ Incorrecta liquidación de los derechos de registro
- ✓ Atraso en la calificación de documentos



Superintendencia de Notariado y Registro

- ✓ Cambio de anotaciones en los folios de matrícula sin los respectivos soportes
- ✓ Reutilización o anulación de turnos de radicación
- ✓ Alteración en las bases de datos que contienen los folios de matrícula inmobiliaria
- ✓ Indebido manejo del archivo que soporta las anotaciones
- ✓ Reimpresión o doble expedición de certificados de tradición sin pagar los derechos correspondientes.
- ✓ Inconsistencias en el campo administrativo en las órdenes de pago, en el trámite de compras.

El objetivo de la intervención al sujeto vigilado, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, tal como se expresa cuando se definen las posibles clases de la misma, es solucionar los hechos que dieron lugar a ella, a partir de la toma de las decisiones administrativas y jurídicas correspondientes.

4.5.2 CLASES DE INTERVENCIÓN

La legislación registral define tres clases de intervención que dependen del grado de gravedad de los hechos denunciados o que, de oficio, de lugar a la intervención:

- ✓ **Intervención de primer grado.** El Director de Intervención verificará los hechos que dieron lugar a la intervención y procurará la solución de los mismos;
- ✓ **Intervención de segundo grado.** Se presenta cuando en el acto administrativo que ordena la intervención se limitan las funciones del Registrador a la autorización de los actos que se inscriban o se rechacen, igualmente de los certificados de tradición que se expidan, de las actuaciones administrativas que se surtan y de otras certificaciones que deba expedir, bajo las directrices del Interventor en procura de solucionar los hechos que dieron lugar a la intervención tomando las decisiones administrativas y jurídicas a que haya lugar;
- ✓ **Intervención de tercer grado.** Se presenta cuando, previo el proceso disciplinario iniciado con ocasión de los informes del Director de Intervención, se suspende provisionalmente de las funciones del cargo al Registrador de Instrumentos Públicos y bajo la orientación del Director de Intervención, se procura conjurar los hechos que dieron lugar a la intervención, tomando las decisiones administrativas y jurídicas a que haya lugar.

4.5.3 EL DIRECTOR DE INTERVENCIÓN

El Superintendente de Notariado y Registro designará un Director de intervención, que tendrá las siguientes funciones:



Superintendencia de Notariado y Registro

- ✓ Tomar todas aquellas decisiones administrativas y jurídicas, así como establecer los procedimientos a que haya lugar, para conjurar los hechos que generaron la intervención;
- ✓ Efectuar las respectivas comunicaciones a la Oficina de Control Disciplinario Interno, para lo de competencia;
- ✓ Revocar los actos administrativos a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique;
- ✓ Guardar la información objeto de investigación, la cual será reservada;
- ✓ Presentar a la Superintendencia Delegada para el Registro, informes semanales de su gestión de intervención y un informe final al culminar la misma;
- ✓ Proceder a efectuar las denuncias penales pertinentes, en desarrollo de la intervención, cuando a ello haya lugar;
- ✓ Las demás que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina de Registro intervenida.

En la intervención de segundo grado, las funciones del Registrador de Instrumentos Públicos de la Oficina de Registro intervenida se limitan a la autorización de los actos que se inscriban o se rechacen, igualmente de los certificados de tradición que se expidan, de las actuaciones administrativas que se surtan y de otras certificaciones que deba expedir, bajo las directrices del Interventor.

4.5.4 MOMENTOS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN

El proceso de intervención se desarrollará mediante la ejecución de las siguientes etapas de trabajo:

4.5.4.1 MOMENTO EX ANTE

Las actividades que se desarrollan de manera previa a la intervención de la ORIP son las siguientes:

- ✓ Visita previa de inspección y vigilancia por parte de la Superintendencia Delegada para Registro.
- ✓ Solicitud de intervención de la Oficina de Registro, elevada ante el Superintendente de Notariado y Registro, con eventuales prórrogas requeridas.
- ✓ Expedición del acto administrativo que ordena la intervención, conteniendo la motivación de los hechos que dan lugar a la intervención, la indicación del grado de intervención de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, designación del Director de intervención, indicación del tiempo que será objeto de intervención de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y orden para la publicación del acto administrativo en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos intervenida y en el Diario Oficial y en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro.



Superintendencia de Notariado y Registro

- ✓ Conformación del equipo de trabajo para la intervención.
- ✓ Traslado del equipo de trabajo e inicio de la intervención en la sede de la Oficina de Registro.

4.5.4.2 MOMENTO DE EJECUCIÓN (DURANTE)

En la ejecución de la intervención se realizan las siguientes actividades:

- ✓ Presentación del Director de intervención y de su equipo de trabajo al Registrador de instrumentos públicos y al grupo de funcionarios de la Oficina de Registro intervenida, con la explicación del objetivo, tiempo y alcance de la intervención.
- ✓ En el caso de la intervención de segundo grado, se informará al Registrador de Instrumentos Públicos correspondiente, de las funciones que asumirá el Director de intervención y de aquellas que aquel funcionario conservará, limitadas a la autorización de los actos que se inscriban o se rechacen, igualmente de los certificados de tradición que se expidan, de las actuaciones administrativas que se surtan y de otras certificaciones que deba expedir, todo, bajo las directrices del Interventor.
- ✓ Elaboración y firma del acta de inicio de la intervención.
- ✓ Formulación y socialización del plan de trabajo del Director de intervención y de su equipo, para normalización y eliminación de los hechos que dieron lugar a la intervención y de los hallazgos de las visitas efectuadas a la ORIP.
- ✓ Organización, convocatoria (mediante la fijación de aviso en la Oficina de Registro intervenida) y ejecución de una audiencia pública de reclamaciones, en la cual las personas interesadas, podrán presentar los documentos que soporten su reclamación.
- ✓ Desarrollo de la intervención gestionando los procesos administrativos y registrales de la Oficina de Registro, generando soluciones a hallazgos y problemas encontrados y dando trámite a las reclamaciones recibidas en la audiencia pública de reclamaciones
- ✓ Generación de informes semanales por parte del Director de intervención y traslado de los mismos al Grupo de Gestión Disciplinaria de la Superintendencia Delegada para Registro, la Oficina de Control interno disciplinario y a la Oficina de Talento Humano de la entidad, según sea el caso o haya lugar.
- ✓ Solicitud, cuando el Director de intervención lo considere necesario, de acompañamiento a los entes de control de carácter local, distrital, regional o nacional durante cualquier etapa de la intervención.

4.5.4.3 MOMENTO EX POST

Una vez finalizada la intervención se realizan las siguientes actividades:



Superintendencia de Notariado y Registro

- ✓ Elaboración del informe final de la intervención con indicación de resultados alcanzados por el Director de intervención y su equipo e instrucciones para adelantar acciones futuras.
- ✓ Elaboración y firma del acta final de la intervención.
- ✓ Traslado de hallazgos al Grupo de gestión disciplinario, Oficina de Control Interno Disciplinario o a las autoridades competentes para lo de sus competencias.
- ✓ Realización del proceso de seguimiento a medidas que se adoptaron para mejora del servicio registral

5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Administración del riesgo:** es la capacidad que tiene la Entidad, para emprender las acciones necesarias que le permitan el manejo de los eventos que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales y protegerla de los efectos ocasionados por su ocurrencia.
- ✓ **Análisis de datos:** Es un proceso de inspeccionar, limpiar y transformar datos con el objetivo de resaltar información útil, lo que sugiere conclusiones, y apoyo a la toma de decisiones.
- ✓ **Análisis del riesgo:** el uso sistemático de información disponible para determinar con qué frecuencia un determinado evento puede ocurrir y la magnitud de sus consecuencias. Antigo sistema: Modo de registro llevado en libros, diligenciados en manuscrito por el funcionario competente.
- ✓ **Auto de visita:** Acto administrativo, mediante el cual el Superintendente Delegado para el Registro, ordena la realización de una visita, indicando fecha de realización y los profesionales comisionados.
- ✓ **Causa:** Son los medios, circunstancias y agentes generadores de riesgo.
- ✓ **Clases de intervención:** Es un mandato determinado en el artículo 97 del estatuto registral, que indica el grado de control que puede ejercer la Superintendencia Delegada para el Registro en una ORIP.
- ✓ **Consecuencia:** es el resultado de un evento (causa) expresado cualitativa o cuantitativamente, que genera pérdida, perjuicio, daño, desventaja o ganancia.
- ✓ **Control:** Implica la autoridad y el poder de corregir irregularidades o la comisión de faltas, a través de actividades de intervención, investigación, sanción administrativa o disciplinaria y/o coercitivas. Esta función permite a la Superintendencia imponer medidas correctivas y, en algunos casos, sanciones



Superintendencia de Notariado y Registro

con el fin de rectificar situaciones críticas de orden jurídico, contable, económico, técnico, administrativo que contravengan la legislación vigente.

- ✓ **Director de Intervención:** Es un profesional especializado, el cual estará facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el funcionamiento de la ORIP. De acuerdo con el grado de intervención, tiene la facultad de tomar el lugar del Registrador de manera protempore y ejercer sus potestades. Finalmente puede realizar el seguimiento para la correcta prestación del servicio público registral.
- ✓ **Eficacia:** Es la obtención de un logro propuesto en un período de tiempo.
- ✓ **Eficiencia:** Mide el cumplimiento de los resultados propuestos, en relación con los recursos humanos y físicos disponibles maximizando los mismos.
- ✓ **Efectividad:** Mide el impacto del logro de los resultados y el manejo de recursos.
- ✓ **Estándar de calidad:** Son medios para obtener información de la gestión institucional que pueden registrarse, procesarse y canalizarse para el análisis y toma de decisiones que aseguren el cumplimiento de los objetivos y la generación de valor público. Las variables están acompañadas de los estándares de desempeño que indican los valores máximos a obtener en la gestión de la entidad y que son evaluados para establecer el nivel de eficiencia y eficacia institucional.
- ✓ **FMI:** Folio de matrícula inmobiliaria.
- ✓ **Hallazgo:** Es un evento detectado durante la visita, el cual no cumple con los requisitos legales o procedimentales.
- ✓ **Inspección:** Conjunto de actividades que implican la facultad de examinar las situaciones que se presenten con los sujetos supervisados, lo cual se puede realizar por conducto de visitas a instalaciones y demás mecanismos que permitan evaluar de forma detallada y minuciosa la conducta y operaciones. Esta función permite a la autoridad competente verificar el cumplimiento de las normativas aplicables y asegurarse de que las actividades de los sujetos supervisados se desarrollen dentro del marco legal establecido.
- ✓ **Intervención:** Es la toma de control por parte del nivel central en cabeza de la Superintendencia Delegada para el Registro, que se hace en cualquier momento, de manera oficiosa o a petición de las Entidades de control, judiciales o en virtud de las quejas recibidas de los ciudadanos, previa visita y comprobación de los hechos, para lo cual se nombrará un Director de Intervención.



- ✓ **IVC:** Inspección, Vigilancia y Control.
- ✓ **Líder de visita:** Es un profesional o profesional especializado, el cual debe guiar el equipo de visita y ejercer actos ante la ORIP, como solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el funcionamiento de la ORIP.
- ✓ **Monitoreo:** es la acción de comprobar y observar críticamente, el comportamiento en un lapso de tiempo de los componentes de desempeño de una ORIP y sus variables para identificar cambios que generen alertas, para una toma de decisión.
- ✓ **ORIP:** Oficina de registro de instrumentos públicos.
- ✓ **Plan de mejora:** Contiene las acciones a ejecutar en caso de materialización de un riesgo, con el fin de mitigar los impactos generados y garantizar la continuidad de la prestación de los servicios, identificando responsables y acciones a ejecutar en un lapso de tiempo.
- ✓ **Registro de instrumentos públicos:** Es un servicio público prestado por el Estado a través de funcionarios denominados Registradores de Instrumentos Públicos y tiene como fin el registro de la tradición de la propiedad inmueble. Artículo 1° Ley 1579 de 2012.
- ✓ **Responsables:** Son los servidores o particulares que ejercen funciones públicas, encargados de adelantar las acciones propuestas.
- ✓ **Resolución:** acto administrativo mediante el cual el Superintendente de Notariado y Registro, ordena una intervención en una ORIP.
- ✓ **SIR:** Sistema de información registral.
- ✓ **Tablero de control:** Herramienta que contribuye al seguimiento y monitoreo de desempeño de las ORIP, la cual se sustenta con diferentes fuentes de datos interrelacionados entre sí.
- ✓ **Tipo de ORIP:** Existen dos tipos de ORIP: las principales y las seccionales.
- ✓ **Variable:** Representación cuantitativa establecida mediante un dato o la relación entre dos o más datos, que ayuda a la entidad medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un lapso de tiempo determinado.



Superintendencia de Notariado y Registro

- ✓ **Vigilancia:** Se refiere a la observación técnica, especializada, permanente y periódica de la prestación del servicio público o en el ejercicio de la función pública de los sujetos supervisados (administrativo, financiero, legal, técnico y operativo); su propósito es garantizar que estos actúen conforme a la ley y a las normas establecidas, mediante la prevención de cualquier desviación o irregularidad que pueda presentarse.
- ✓ **Visita virtual:** Es una reunión que se realiza vía streaming, la cual propende por un acompañamiento desde lo técnico, ante los requerimientos específicos de los componentes de desempeño, que quedaron como compromisos, en el plan de mejoramiento, para hacer seguimiento y orientación a la ORIP.
- ✓ **Visita Especial:** Diligencia mediante la cual se evalúa el servicio público registral de las ORIP como respuesta a los requerimientos de la alta dirección, los entes de control, autoridades competentes, usuarios del servicio a través de PQRS, o como resultado de una visita general.
- ✓ **Visita General:** Diligencia mediante la cual se determina el cumplimiento de las normas legales vigentes para el Registro de Instrumentos Públicos, así como las demás condiciones definidas por la SNR a los vigilados (ORIP).
- ✓ **Visitador:** Es el profesional designado para realizar una visita o intervención.
- ✓ **VUR:** Ventanilla única de registro.

6 BIBLIOGRAFÍA

Ley 1579 de 2012.
Decreto 2723 de 2014.

7 ANEXOS

- ✓ Formato Diagnostico
- ✓ Formato Auto comisorio
- ✓ Formato Acta de reunión
- ✓ Formato Acta de cierre
- ✓ Formato Plan de mejoramiento



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

- ✓ Formato Informe final de visita
- ✓ Formato Informe final de posibles hallazgos con incidencias

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 -MN -01	01	22/06/2021	Se crea el presente Manual.
MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 -MN -01	02	21/11/2023	Se actualiza el manual para la práctica de visitas e intervenciones a las oficinas de registro de instrumentos públicos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, con el fin de identificar aquellas deficiencias que requieran la adopción de medidas preventivas que se manejan en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a las oficinas de registro de instrumentos públicos.
MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01 -MN -01	03	30/10/2024	Se actualiza el manual para la práctica de visitas e intervenciones a las oficinas de registro de instrumentos públicos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y de acuerdo con el nuevo modelo de inspección, vigilancia y control a las oficinas de registro de instrumentos públicos, con el fin de mejorar aquellas deficiencias que requieran la adopción de medidas preventivas.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
DIANA CAROLINA CHAVEZ GARCIA MONICA VIVIANA GARCIA CUELLAR BIAINEY LICETH MERCHAN VILLAMIZAR	HEYNER CARRILLO ROMERO	RODRIGO GERMAN ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS LUIS FERNANDO RIVERA	Superintendente Delegado para el Registro Coordinador del equipo de IVC Registral	MAURICIO ALEJANDRO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ MONICA YANETH GALVIS GARCIA	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.
Contratistas Superintendencia Delegada para el Registro	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 28 de Octubre de 2024	Fecha: 30 de Octubre de 2024	Fecha: 30 de Octubre de 2024		Fecha Aprobación: 30 de Octubre de 2024	