



Superintendencia de Notariado y Registro

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA No. 03

SDR

Bogotá D.C, 17 septiembre 2024

PARA: REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, NOTARIOS Y CURADORES URBANOS DEL PAÍS.

DE: SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO.

ASUNTO: MESAS DE TRABAJO COMO MECANISMO DE ARTICULACIÓN ENTRE REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, NOTARIOS Y CURADORES URBANOS DEL PAÍS, ENCAMINADAS A OPTIMIZAR LA PRESTACION DEL SERVICIO.

Respetados Señores Registradores de Instrumentos Públicos, Notarios y Curadores Urbanos del País,

En el marco de las funciones establecidas en el numeral 19 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, se imparten las siguientes instrucciones relacionadas con la mejora y optimización de los servicios públicos registrales, notariales y la función pública que cumplen los curadores urbanos país.

La Superintendencia de Notariado y Registro expidió la Circular No. 187 del 2 de mayo de 2023, en donde se determinó la necesidad de realizar mesas de trabajo durante dicha vigencia, entre los Registradores de Instrumentos Públicos, Notarios y Curadores Urbanos, con el fin de establecer estrategias para impulsar acciones encaminadas a mejorar y optimizar los servicios y funciones que estos actores desempeñan.

Con ocasión de la puesta en marcha de la Circular en comento, la entidad evidenció que las mesas de trabajo se convirtieron en una instancia relevante tanto para la identificación de situaciones transversales como para la resolución de problemas jurídicos y técnicos que afectan el tráfico inmobiliario, generando insumos importantes para la construcción de actos administrativos de orientación por parte de las diferentes oficinas, direcciones y superintendencias delegadas de la SNR.

En vista lo de lo anterior y con miras a adoptar de manera indefinida esta buena práctica, se considera necesario definir el espacio, el procedimiento, las actividades y los productos que deben seguir los Registradores de Instrumentos Públicos, Notarios y Curadores Urbanos respecto de las mesas de trabajo con fines orientativos.



Al hilo de lo expuesto, se imparten las siguientes instrucciones a los Registradores de Instrumentos Públicos, Notarios y Curadores Urbanos del país:

INSTRUCCIONES

1. Mesas de trabajo como escenario de articulación

El objeto de la presente instrucción tiene como propósito establecer mesas de trabajo como mecanismo de articulación entre Registradores de Instrumentos Públicos, Notarios y Curadores Urbanos del país, encaminadas a optimizar la prestación del servicio.

Estos espacios son de carácter obligatorio y serán una instancia para identificar asuntos que son de relevancia en la prestación del servicio y, que requieran de su análisis para fijar lineamientos que contribuyan a optimizar los procesos y procedimientos.

A su vez, se identificarán problemáticas o vacíos respecto de cierta materia, con el fin de generar una matriz de necesidades que permitan establecer puntos de orientación y lineamientos por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro -SNR- frente a cada asunto.

2. Participantes

Las mesas de trabajo a que se refiere la presente instrucción se integrarán por las siguientes personas:

- Registrador de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del respectivo círculo.
- Los Notarios que conforman el respectivo círculo notarial.
- Curadores Urbanos.

Dependiendo de la temática a tratar en el respectivo encuentro, podrán participar otras entidades o autoridades, quienes actuarán como invitados.

3. Fase preparatoria

El Registrador de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, será el responsable de realizar la fase preparatoria de cada encuentro y/o mesa de trabajo con los Notarios y Curadores Urbanos del respectivo círculo. Para tal efecto, haciendo uso de los medios de comunicación y/o tecnológicos que considere necesarios, liderará esta fase a fin de agendar para cada sesión de trabajo los temas que serán abordados, que por su interés o relevancia en la prestación del servicio, hayan sido concertados de manera previa.



4. Convocatoria

Los Registradores de Instrumentos Públicos serán los responsables de convocar las mesas de trabajo con los Notarios y Curadores Urbanos.

La convocatoria se realizará a través de correo electrónico con una antelación de cinco (5) días hábiles previos a la fecha programada, indicando la modalidad, el lugar o medio, la hora en la que se llevará a cabo y el orden del día.

De la citación antes referida, se deberá remitir copia al correo electrónico reunionesregistradoresynotarios@supernotariado.gov.co

5. Periodicidad de las mesas de trabajo

Para efectos de la presente Instrucción, se desarrollarán tres reuniones en el año las cuales se programarán de la siguiente forma:

REUNIÓN	FECHA
Primera Reunión	Primer día hábil del mes de febrero
Segunda Reunión	Primer día hábil del mes de junio
Tercera Reunión	Primer día hábil del mes de octubre

6. Modalidad de reunión

Las sesiones de las mesas de trabajo se podrán realizar de manera presencial, semipresencial o virtual. Dicha situación se deberá indicar en la respectiva convocatoria.

7. Desarrollo de las mesas de trabajo

En las reuniones se deberán abordar y exponer los temas previamente agendados en el orden del día; el Registrador de Instrumentos Públicos será el moderador de las sesiones de trabajo y según el tiempo de duración, definirá el tiempo estimado para cada tema e intervención.

Con el fin de procurar la consolidación de los temas debatidos en la respectiva reunión, cada encuentro será grabado en audio y video.

De acuerdo con lo anterior, el Registrador según la agenda, permitirá al participante que propuso el tema respectivo, presentar el caso y las evidencias, plantear el problema jurídico o técnico, proponer la posible solución y su sustento jurídico; igualmente permitirá la intervención de los demás participantes para que hagan los aportes respectivos.



Para el desarrollo de cada encuentro, el registrador podrá contar con el personal de apoyo que considere necesario, quien actuará en calidad de secretario técnico de la reunión, quien se encargará de realizar las actividades administrativas que se requieran.

La participación a cada sesión de las mesas de trabajo es indelegable por sus miembros.

Las conclusiones o determinaciones que se adopten en la respectiva mesa de trabajo no podrán ir en contravía de las normas o lineamientos que sobre determinado asunto haya impartido la SNR.

Agotada la Agenda, se dejará constancia de lo actuado en el formato dispuesto para el efecto.

8. Actas de reunión de las mesas de trabajo.

De cada reunión se deberá elaborar la respectiva acta, en la que conste los pormenores de la sesión de trabajo, con la correspondiente firma de los participantes, la cuál contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Fecha de la reunión
- b. Hora de inicio y fin
- c. Lista de asistentes
- d. Orden del día
- e. Designación del secretario técnico de la reunión, en caso de requerirse.
- f. Presentación de Temas o Casos (Planteamiento del caso, problema jurídico o técnico, solución concertada, sustento jurídico, salvamentos, solicitud de concepto).

En el caso de que el asunto requiera, que las Delegadas o la Oficina Asesora Jurídica de la entidad se pronuncien, deberá dejarse constancia en el acta, para lo respectivo.

Adicionalmente, se debe diligenciar la ficha técnica en la que conste la información base de cada reunión, de conformidad con el formato que para tal efecto disponga la SNR.

Una vez culminada cada reunión, dentro de los cinco (5) hábiles siguientes, se deberá remitir la correspondiente acta junto con la respectiva ficha técnica al correo electrónico reunionesregistradoresynotarios@supernotariado.gov.co.



9. Fase final

Por su parte, las Delegadas dentro del mes siguiente a la remisión de las actas o informes por el medio establecido consolidarán, revisarán, analizarán, estudiarán y conceptuarán en los casos en los que se haya solicitado o lo estimen pertinente.

En caso de ser necesario, solicitarán mesas de trabajo con los sujetos vigilados para esclarecer las situaciones planteadas, solicitar información adicional, a efectos de pronunciarse de fondo o fijar los lineamientos que correspondan.

Para tal efecto, la Superintendencia Delegada para el Registro será la dependencia encargada de realizar el análisis de la información de cada encuentro y de gestionar, según el caso, los espacios de articulación con cada Delegada, Oficina, Dirección o Subdirección de la SNR, o demás dependencias, con el fin de validar las acciones a seguir dependiendo de la temática a tratar.

La Superintendencia de Notariado y Registro establecerá un repositorio virtual de las actas de reunión generadas con ocasión de la presente Instrucción Administrativa, con el fin de consolidar la información que permita realizar el seguimiento y análisis de la información.

Finalmente, se le reitera a los Registradores de Instrumentos Públicos, Notarios y Curadores Urbanos del país, el compromiso de cumplir a cabalidad las instrucciones impartidas, abordando con la mayor integralidad los temas y problemáticas que surjan en ejercicio de sus funciones.

Cordialmente,


ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

Proyectó: Carlos Andrés Martínez Landínez / Contratista GOR - Superintendente Delegada para el Registro
Marlen Jineth García Méndez / Coordinadora GOR - Superintendente Delegada para el Registro
Diego Enrique Corzo Ayerbe / Contratista - Superintendente Delegada para el Registro
Diana Paola Torres Saavedra / Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos

Revisó: Iliana Rengifo Ortiz / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Isabella Andrea Hernández / Superintendente Delegada para el Notariado
Alejandro Larreamendy Joerns / Superintendente Delegado para el Registro
María José Muñoz Guzmán / Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras