

INFORME DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES EN LA SUPERINTENDENCIA DE
NOTARIADO Y REGISTRO



CINDY TATIANA GUZMÁN GÓMEZ



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO
2019

INFORME DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES EN LA SUPERINTENDENCIA DE
NOTARIADO Y REGISTRO

CINDY TATIANA GUZMAN GOMEZ

Informe final de prácticas presentado para optar el título de Profesional de Negocios
Internacionales

Asesor

Mg. MARTHA XIMENA SILVA MANRIQUE

Magister en Educación

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2019

Autoridades Académicas

P. José Gabriel MESA ANGULO, O. P.

Rector General

P. Eduardo GONZÁLEZ GIL, O. P.

Vicerrector Académico General

P. José Arturo RESTREPO RESTREPO O.P.

Rector Sede Villavicencio

P. Rodrigo GARCÍA JARA, O.P.

Vicerrector Académico Sede Villavicencio

Adm. JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Secretaria de División Sede Villavicencio

Dr. JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS

Decano de la Facultad de Negocios Internacionales

Nota de Aceptación

JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS

Decano de la Facultad de Negocios Internacionales

MARTHA XIMENA SILVA MANRIQUE

Director Trabajo de Grado

ALFONSO CANONIGO GALVIS

Jurado

EDISON ORLANDO GARZON CESPEDES

Jurado

Villavicencio, septiembre de 2019

Agradecimientos

Quiero expresar mi gratitud primeramente, a Dios por darme vida, por ser mi fortaleza y mi guía permitiéndome llegar hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi mamá por ser el pilar de nuestra familia, una mujer emprendedora que ha dedicado su vida para apoyarme y alentarme a realizar mis sueños, nunca serán suficientes las palabras para describir mi agradecimiento, todo esto se lo debo a ella.

A Leonardo Valderrama que sin serlo biológicamente ha demostrado ser un padre, preocupado siempre por mi bienestar, mi seguridad, gracias por creer, por confiar plenamente en mí, y por el apoyo incondicional que siempre me ha brindado.

A Edwin Cortes, una persona muy especial que llegó a mi vida, me ha brindado lo mejor de él, me enseñó a ver la vida de otra forma, más optimista, menos prejuiciosa, ha estado para mí en situaciones difíciles y comparte tiempos de felicidad, en diferentes ocasiones ha sido mi soporte económico y compañía en este proceso.

A mi papá que, aunque hemos tenido mucha distancia, sé que se siente orgulloso de mis éxitos, a mis hermanos Dayan, Julián, Nicolás, Brian, mis sobrinas Isabella y Helen, que son mis motores quienes me impulsan a ser mejor cada día, a mis abuelitos Delia, Alcira y Samuel por estar presente en cada etapa de mi vida motivándome y aconsejándome, A mi abuelito paterno Vicente Guzmán (QEPD), que siempre me brindó consejos, me enseñó a disfrutar cada detalle de la vida compartiendo momentos inolvidables.

Gracias a la Universidad Santo Tomas que me abrió sus puertas para proyectarme profesionalmente, a mi tutora Martha, para mí es un honor que mi trabajo este orientado por ella, gracias por su tiempo, dedicación y paciencia y a todos los docentes que dedicaron horas de sus vidas para transmitirme sus experiencias y conocimientos.

Contenido

	Pág.
Resumen.....	9
Abstract.....	10
Introducción	11
1. Objetivos.....	12
1.1.. Objetivo General.....	12
1.2.. Objetivos Específicos.....	12
2. Superintendencia de notariado y registro.....	13
2.1.. Historia.....	13
2.2.. Misión	14
2.3.. Visión.....	15
2.4.. Valores SNR	15
2.5.. Estructura Organizacional.....	16
2.6.. Equipo Directivo.....	17
2.7.. Funciones	17
3. Cargo y Funciones	20
3.1.. Cargo.....	20
3.2.. Funciones	20
Conclusiones.....	21
Referencias bibliográficas.....	22
Anexos	23

Lista De Figuras

Pág.

<i>Ilustración 1. . Organigrama general de la Superintendencia de Notariado y Registro. (Superintendencia de Notariado y Registro, 2019)</i>	<i>16</i>
--	-----------

Tabla De Anexos

	Pág.
<i>Anexo 1. Programa para digitalizar todo documento que llega a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos.....</i>	<i>23</i>
<i>Anexo 2. Documentos que se verifican, escanean, y digitalizan oficina de Registro de Instrumentos Públicos.....</i>	<i>23</i>
<i>Anexo 3. Organización de Reuniones Mensuales con los entes Solicitados por el registrador de la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos.</i>	<i>24</i>

Resumen

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer las actividades desempeñadas durante un periodo establecido, como practicante de la facultad de Negocios Internacionales en la Entidad Publica Superintendencia de Notariado y Registro bajo el programa de Estado Joven aplicando al cargo (Auxiliar Administrativo).

Las actividades se realizaron dando cumplimiento al cronograma establecido por parte la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos bajo la supervisión de la persona encargada, (Tutor) del programa Estado Joven Nelson Javier Peñuela Reina, jefe inmediato de la ORIPVI. La práctica laboral en la Superintendencia de Notariado y Registro el sector público es un espacio de formación en el cual se adquieren conocimientos que fortalecen el crecimiento profesional desarrollan y amplían habilidades adicional a ello se ponen en práctica los conocimientos adquiridos de la etapa teórica, el funcionamiento en la mayor parte de sus áreas administrativas y Jurídicas, durante el proceso participé de manera activa en todas las funciones propuestas; las practicas me generaron crecimiento personal y profesional.

Palabras clave: Estado Joven, Actividades, Cronograma.

Abstract

The purpose of this report is to publicize the activities carried out during an established period, as a practitioner of the International Business faculty at the Public Entity Superintendence of Notaries and Registration under the Young State program applying to the position (Administrative Assistant).

The activities were carried out in compliance with the schedule established by the Office of the Registry of Public Instruments under the supervision of the person in charge, (Tutor) of the Young State program Nelson Javier Peñuela Reina, immediate head of the ORIPVI. The labor practice in the Superintendence of Notaries and Registry of the public sector is a training space in which knowledge is acquired that strengthens professional growth, develops and expands additional skills to this, the knowledge acquired from the theoretical stage, the operation In most of its administrative and legal areas, during the process I actively participated in all the proposed functions; The practices generated personal and professional growth.

Key words: Young State, Activities, Schedule.

Introducción

En el presente informe, se pretende dar a conocer las actividades realizadas durante el proceso como practicante en la Superintendencia de Notariado y Registro bajo el programa de Estado Joven, en la cual el practicante tuvo la oportunidad de desarrollar sus habilidades y poner en práctica sus conocimientos con el fin de adquirir experiencia en el campo profesional de Negocios Internacionales, logrando identificar las necesidades de los usuarios y demás entes públicos.

Este informe es el resultado a la opción de grado elegida: Prácticas Empresariales, para poder completar los requisitos exigidos por la facultad y así lograr adquirir el título de profesional en Negocios Internacionales. Se dará a conocer de forma detallada las funciones realizadas durante el periodo transcurrido desde el 1 de Agosto de 2018 hasta 31 de Diciembre de 2018, en los cuales se logró desarrollar actividades propuestas por su Jefe inmediato, también se dará información general de la empresa, como descripción, reseña histórica, estructura organizacional, entre otros.

1. Objetivos

1.1.. Objetivo General

Apoyar de manera activa al proceso y funciones propuestas de la Superintendencia de Notariado y Registro, demostrando las habilidades durante el proceso de formación, de la misma forma fortaleciendo los conocimientos ya adquiridos, todo en pro de mejorar mi desempeño en el campo laboral.

1.2.. Objetivos Específicos

- Brindar orientación e información a los usuarios del servicio registral sobre los diferentes servicios prestados por la entidad, mediante la transmisión de la misma, en forma precisa, veraz, oportuna a sus destinatarios y conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Establecer estrategias para el mejoramiento del servicio en los Kioscos.
- Apoyar el área administrativa y dependencias
- Apoyar las actividades de planeación propuestas por los siguiendo el cronograma establecido.

2. Superintendencia de notariado y registro

2.1.. Historia

El 28 de diciembre de 1959, el Presidente Alberto Lleras Camargo expide el Decreto 3346 de 1959, por el cual se da una adecuada dirección y un ordenamiento racional al servicio público de notariado y registro, creándose a través del artículo 1º la Superintendencia Nacional de Notariado y Registro, como dependencia del Ministerio de Justicia.

En el año de 1962, se expidió la Ley 1ª, en la que se erigió la Superintendencia de Notariado y Registro como "Persona Administrativa".

El Decreto 1298, del mismo año, aprobó sus estatutos como nueva entidad, como establecimiento público, con personería jurídica y patrimonio propio.

Mediante el Decreto 3172 de 1968 se reorganizó el Ministerio de Justicia y se reglamentó que la SNR funcionara como una unidad administrativa adscrita a este organismo estatal. El Decreto 1347 de 1970 define la entidad como un organismo público. Posteriormente se dictan los Decretos 2165 y 2563, en los cuales se suprime la Junta Directiva de la Superintendencia de Notariado y Registro.

En este año se expiden los Estatutos Notarial y Registral, vigentes hasta la fecha. En 1974, el Gobierno Nacional expide el Decreto 577 cuyo contenido establece que la SNR es un órgano que tiene la naturaleza jurídica y las funciones que le señalan los decretos Leyes 950, 1250, 1260, 1347, 2156, 2158, 2163 y 2165, todos de 1970, la Ley 26 de 1973 y demás disposiciones legales que los adiciones o reformen. Igualmente se establecen las Oficinas de Registro como dependencias de la Superintendencia.

Mediante el Decreto 2158 de 1992 se reestructuró su funcionamiento y la organización interna de la entidad continuando como unidad administrativa especial con personería jurídica y patrimonio autónomo, adscrita al Ministerio de Justicia. En 1997 fueron expedidos los Decretos 1669, 1672 y 1668 que suprimían las entidades Fondo Nacional del Notariado, y Fondo de Previsión del Notariado y la SNR asume sus funciones. Así mismo se reorganiza la estructura interna y se suprimen y fusionan unas dependencias de este órgano.

En el marco de la Política de Modernización del Estado, el Gobierno Nacional expide los Decretos 0302 y 0303 de 2004 por medio de los cuales se modifica la estructura y la planta de personal.

En el 2007, el Gobierno Nacional expide el Decreto 412 por el cual se reestructura la Superintendencia de Notariado y Registro creando la Dirección Financiera y reviviendo las Superintendencias Delegadas para el Registro y el Notariado. Con esta normatividad se fortalece la vigilancia de los servicios públicos de notariado y registro de instrumentos públicos y se racionalizan los recursos de la entidad.

En el 2011, el Gobierno Nacional expide el Decreto 2163 por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro y se determinan las funciones de sus dependencias y el Decreto No. 2164 de 2011 por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro.

En Bogotá, D.C. el 08 de mayo de 2012. El Ministro de Justicia, Juan Carlos Esguerra, calificó el recientemente aprobado nuevo Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos como “pieza fundamental para garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria en Colombia”. El 1 de octubre se aprobó la Ley No. 1579 de 2012, por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos.

En el 2014, el Gobierno Nacional expidió los decretos 2723, 2724 y 2725 de 29 de diciembre de 2014, permitiendo así reestructurar la Superintendencia de Notariado y Registro.

2.2.. Misión

La SNR estandariza y presta el servicio registral a partir de la modernización y optimización de los procesos administrativos, tecnológicos y humanos con el propósito de ofrecer a los ciudadanos trámites más ágiles y confiables en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a lo largo de todo el país. Así también, la Entidad vigila y controla el servicio registral y notarial supervisando la Guarda de la Fe Pública, la seguridad jurídica de los bienes inmuebles y lidera estrategias para restituir, formalizar y proteger las tierras en Colombia.

(Superintendencia de Notariado & Registro,, 2018)

2.3.. Visión

En el 2018 la SNR será una institución modelo en Latinoamérica por su innovación, optimización y mejora continua del servicio registral y la modernización de las acciones de orientación, vigilancia y control Notarial y Registral, ofreciendo a los colombianos y extranjeros la tranquilidad de la Seguridad Jurídica y protección de sus bienes inmuebles y salvaguardando la Fe Pública. Así mismo, será líder en la articulación y ejecución de los mecanismos de justicia transicional en el marco de la Paz y la Equidad por medio de la restitución, formalización y protección de las tierras, como principal herramienta para la reparación de las víctimas del conflicto.

2.4.. Valores SNR

- **Honestidad:** El funcionario de la SNR debe comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, de acuerdo con la verdad y la justicia según sus propios principios.
- **Compromiso:** El funcionario de la SNR debe tomar como propios los objetivos, de la misión, la visión, las estrategias, los lineamientos trazados y el presente CÓDIGO DE ÉTICA para el cumplimiento de sus funciones.
- **Transparencia:** El funcionario de la SNR debe ser una persona que en desarrollo de su gestión actúa de forma clara, veraz y oportuna.
- **Oportunidad:** El funcionario de la SNR debe generar e identificar el momento oportuno para servir al usuario y a sus compañeros de trabajo de ahí su condición de servidor público.
- **Confianza:** El funcionario de la SNR debe trabajar dentro de los objetivos de calidad y eficiencia para generar confianza entre los usuarios.

2.5.. Estructura Organizacional

A continuación, se muestra la estructurada organizacional como se encuentran operando en la Superintendencia de Notariado y Registro:

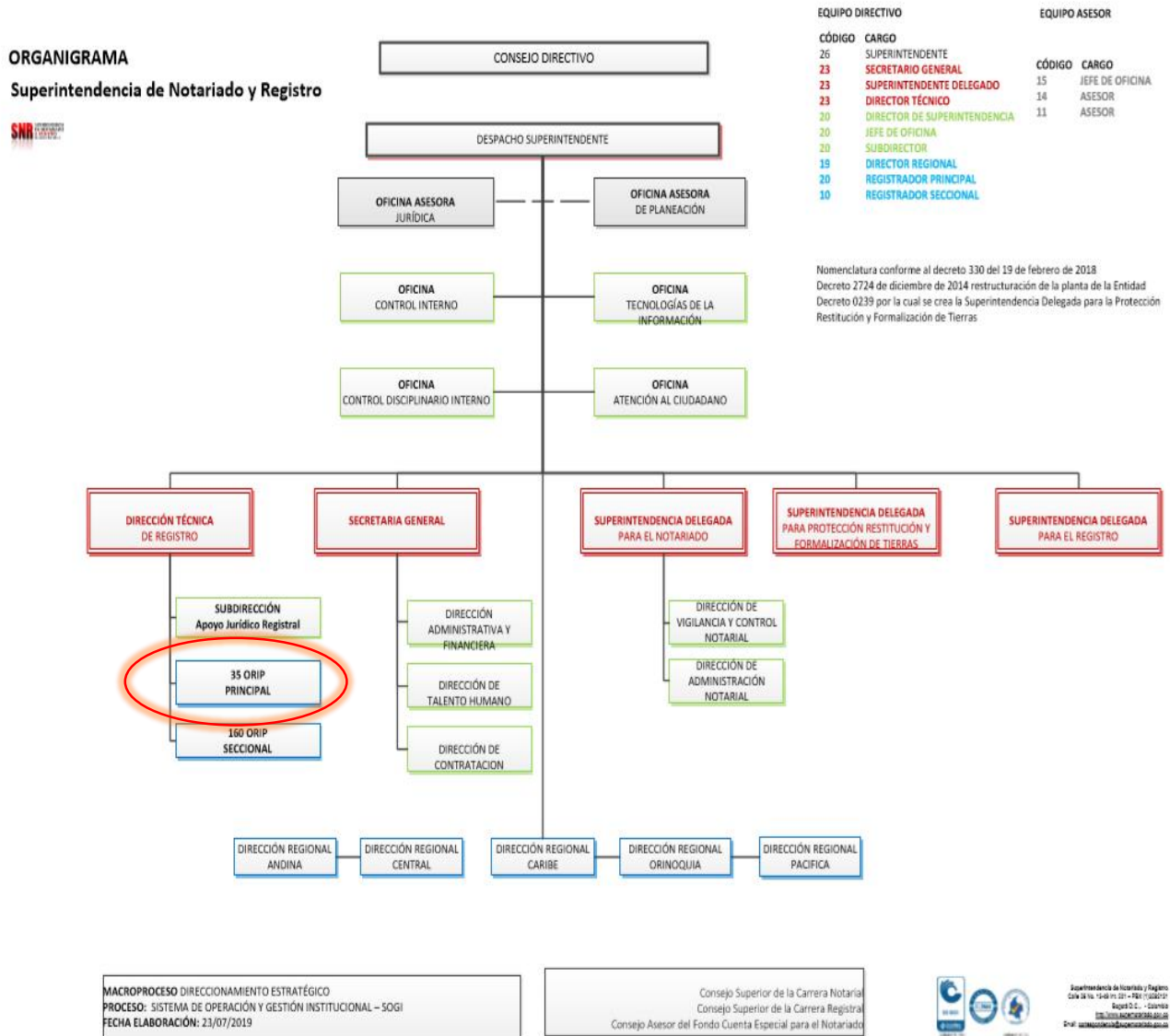


Ilustración 1. . Organigrama general de la Superintendencia de Notariado y Registro. (Superintendencia de Notariado y Registro, 2019)

El área que se encuentra encerrada en círculo rojo corresponde a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde realice la práctica profesional haciendo parte del área Administrativa.

2.6.. Equipo Directivo

Dra. Gloria María Borrero

Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Dr. Jonathan Malagón

Ministro de Agricultura

Dr. Andrés Valencia Pinzón

Director del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Dra. Evamaría Uribe Tobón

Representante del Presidente de la República

Según el Decreto No. 2723 de 2014 el Consejo Directivo de Superintendencia de Notariado y Registro estará integrado por:

El Superintendente de Notariado y Registro asistirá con voz a las sesiones del Consejo.

Secretario del Consejo Directivo. La Secretaría Técnica del Consejo Directivo, estará a cargo de la Secretaría General la Superintendencia de Notariado y Registro.

2.7.. Funciones

Son Funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro y sus dependencias: Ver Decreto No. 2723 de 2014

1. Proponer al Gobierno políticas, planes y programas sobre los servicios públicos de notariado y registro de instrumentos públicos.
2. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre servicio público notarial en los términos establecidos en las normas vigentes.
3. Impartir las directrices e instrucciones para eficiente prestación del servicio público de notariado mediante la expedición conceptos, circulares y demás actos administrativos que se requieran con el fin orientar el ejercicio de la actividad notarial.
4. Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación de notariado procurando su racionalización y modernización. por cualquier otra modalidad a la actividad desarrollada por los Notarios y las Notarías.

5. Investigar y sancionar faltas disciplinarias de los Notarios, en el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.
6. . Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión, fusión y re-categorización de Notarías y sus círculos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Realizar directamente o por medio de entidades especializadas, los programas capacitación formal y no formal requieran los Notarios y empleados de Notarías.
8. Proponer al Gobierno Nacional la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado y modificación de mismas.
9. Actualizar anualmente de acuerdo con IPC las tarifas notariales.
10. Apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del notario, de conformidad con la delegación del Consejo Superior de Carrera Notarial.
11. Prestar servicio público registral a través de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
12. Llevar los registros de predios abandonados y de predios para reparación a víctimas de conformidad con la normativa vigente.
13. Ejercer la inspección, vigilancia y control las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en los términos establecidos en las normas vigentes.
14. Realizar visitas generales, especiales, de seguimiento, por procedimientos virtuales, o por cualquier otra modalidad, a las Oficinas Registro de Instrumentos Públicos.
15. Instruir a los Registradores de Instrumentos Públicos, sobre la aplicación de normas que regulan su actividad.
16. Ordenar la suspensión inmediata de aquellas actuaciones irregulares de los Registradores de Instrumentos Públicos y disponer que se adopten las medidas correctivas del caso.
17. Investigar y sancionar las faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos, en el desarrollo sus funciones, sin perjuicio del poder preferente que podrá la Procuraduría General de la Nación.
18. Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación los servicios públicos notarial y registral.

19. Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio público de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización.
20. Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión, fusión y modificación de Oficinas de Registro Instrumentos Públicos y sus círculos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
21. Fijar y actualizar las tarifas por concepto derechos por la prestación los servicios de registro de instrumentos públicos.
22. Proporcionar a los Órganos de Control y a la Fiscalía General de la Nación la información que solicite sobre los bienes inmuebles registrados en cumplimiento de sus funciones.
23. Apoyar, en los términos señalados en la ley y bajo las orientaciones del Consejo Superior de Carrera Registral, los concursos para proveer las vacantes en los empleos de Registradores Instrumentos Públicos.
24. Adelantar y promover estudios, investigaciones y compilaciones en materia notarial y registral y divulgar sus resultados.
25. Las demás señale la ley.
(Superintendencia de Notariado y Registro, 2019; Superintendencia de Notariado & Registro, 2019)

3. Cargo y Funciones

3.1.. Cargo

Durante la realización de la práctica desempeñé el cargo de Auxiliar Administrativo en la oficina de Registro de Instrumentos públicos apoyando la Oficina Regional alimentando mi formación profesional adquiriendo experiencia en el aspecto notarial público, con puesta de trabajo en el amplio sector administrativo de la misma.

3.2.. Funciones

1. Apoyo en la distribución y remisión oportuna para la publicación de boletines y circulares de carácter interno y externo
2. Brindar la información oportuna de los usuarios y funcionarios sobre la suspensión de los kioscos (sistema electrónico) y demás información de la oficina
3. Atención al usuario orientación en las PQRS
4. Expedición de certificados y realización de consultas
5. Coordinar y brindar la información completa sobre asuntos registrales y con qué funcionarios se atiende la solicitud jurídica
6. Atender las consultas de los usuarios
7. Apoyo en la organización digitalización y adecuación de documentos para tener todo en la base de datos
8. Atender las solicitudes del registrador y demás jurídicos
9. Organizar el archivo
10. Apoyo para la organización del archivo
11. Apoyo en la oficina regional
12. Apoyo y organización de reuniones con secretarías de planeación, curadurías, registradores y demás entes.

Conclusiones

El haber realizado mis prácticas profesionales empresariales en la Superintendencia de Notariado y Registro fue una oportunidad bastante importante en mi vida, la cual me enseñó a relacionarme a trabajar en equipo a organizar, me enseñó a encontrar soluciones descubrir ideas, habilidades y actitudes durante todo este proceso que me enriquecieron profesionalmente y personalmente adoptando a ello todos los conocimientos que adquirí en la universidad para poder desarrollar la práctica empresarial con éxito.. Se desarrollaron las funciones a cabalidad aprendí y conocí muchos de los procesos que se llevan a cabo con la entidad por lo tanto una experiencia enriquecedora para mi proyección.

De forma exitosa se logró darle cumplimiento a las funciones que me fueron asignadas.

Fue una labor bonita hacer parte como servidor público desde mi cargo como practicante.

Se logró el mejoramiento para la atención de la información al servicio al público sobre tema registral y notarial.

Adicional culminé un curso sobre Servidor Público con una intensidad de 168 horas, fue otro motivo para sentirme feliz, porque son conocimientos que me suman a nivel personal y profesional.

Referencias bibliográficas

Superintendencia de Notariado & Registro. (2019). *Funciones*. Obtenido de supernotariado.gov.co:

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/superintendenciaHead/superintendencia/Funciones?_adf.ctrl-state=s9cz36dzw_4&wcnav.model=%2Foracle%2Fwebcenter%2Fportalapp%2Fnavigations%2FSNR_Menu_Superintendencia&_afLoop=697233905209123

Superintendencia de Notariado & Registro. (2019). *Historia*. Obtenido de supernotariado.gov.co/:

https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page1.jspx?_adf.ctrl-state=s9cz36dzw_4&_afLoop=697343091069345

Superintendencia de Notariado & Registro,. (2018). *Mision*. Obtenido de supernotariado.gov.co:

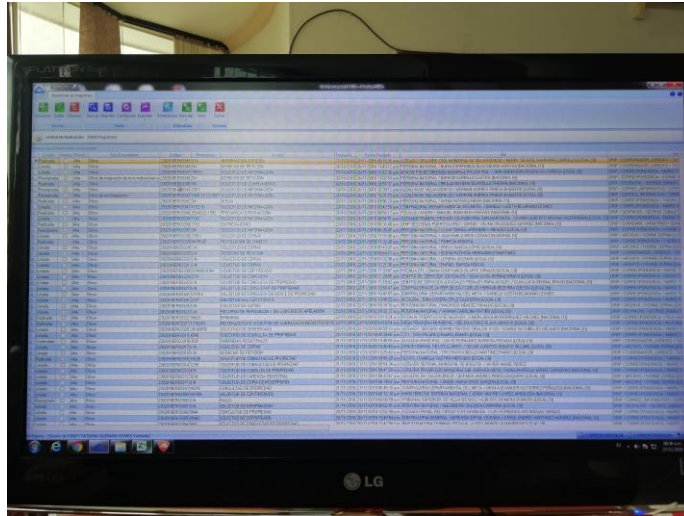
https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page5.jspx?_adf.ctrl-state=s9cz36dzw_4&_afLoop=697267713389030

Superintendencia de Notariado y Registro. (2019). *Organigrama General de la Superintendencia de Notariado y Registro*. Recuperado el 16 de Julio de 2018, de supernotariado.gov.co:

<https://www.supernotariado.gov.co/cs/groups/public/documents/dcomentosgenerales/bdax/mty0/~edisp/wlswccportal01164160.pdf>

Anexos

Anexo 1. Programa para digitalizar todo documento que llega a la oficina de Registro de Instrumentos Públicos



Anexo 2. Documentos que se verifican, escanean, y digitalizan oficina de Registro de Instrumentos Públicos.



Anexo 3. Organización de Reuniones Mensuales con los entes Solicitados por el registrador de la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos.

