DECRETO 2158 DE 1992

(Diciembre 30)

POR EL CUAL SE REESTRUCTURA LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIO Y REGISTRO.

Nota 1: Derogado por el Decreto 302 de 2004, artículo 31.

Nota 2: Derogado parcialmente por el Decreto 1669 de 1997.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, en ejercicio de las atribuciones que le confiriere el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política y teniendo en cuenta las recomendaciones de la Comisión de que trata el mismo artículo,

D E C R E T A:

CAPITULO I

NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO 1°. NATURALEZA Y OBJETIVOS.-La Superintendencia de Notariado y Registro continuará funcionando como una unidad administrativa especial, adscrita al Ministerio de Justicia, con personería jurídica y patrimonio autónomo.

Tendrá como objetivos la dirección, inspección y vigilancia de los servicios públicos de notariado y registro de instrumentos públicos; la organización y administración de las oficinas de registro de instrumentos públicos y la asesoría al Gobierno Nacional en la fijación de las políticas y los planes relacionados con los servicios por ella regulados.

PARAGRAFO. Derogado por el Decreto 1669 de 1997, artículo 14. En tanto la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 266 de la

Constitución Política, asume las funciones de dirección, coordinación y administración del registro del Estado Civil, la Superintendencia de Notariado y Registro continuará cumpliendo estas funciones como lo viene haciendo hasta la fecha, a cuyo propósito mantendrá una División de Registro de Estado Civil de las Personas, dependiente de la Secretaría General de la entidad. (Nota: Ver Sentencia del Consejo de Estado del 15 de abril de 1997. Expediente: AI-010. Actor: César Rosas Rodríguez. Ponente: Ernesto Rafael Ariza Muñoz.).

ARTICULO 2o. FUNCIONES.-La Superintendencia de Notariado y Registro desarrollará sus objetivos mediante el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Velar por la adecuada y eficaz prestación de los servicios públicos de notariado y registro y orientar a los notarios y registradores sobre el particular.

2. Instruir a los notarios y registradores de instrumentos públicos sobre la aplicación de las normas que rigen su actividad y establecer criterios, pautas y procedimientos para su cumplimiento.

3. Ejercer la inspección y la vigilancia sobre las notarías y las oficinas de registro de instrumentos públicos e imponer sanciones por la violación de las normas vigentes que rigen los servicios a su cargo.

4. Practicar visitas de inspección a las notarías y oficinas de registro, cuando de oficio o por medio de denuncias se evidencien irregularidades en el desarrollo de sus funciones.

5. Establecer de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, criterios y reglas claras que guíen las visitas de inspección periódicas que realice la Superintendencia a los entes vigilados.

6. Llevar a cabo, con la debida observancia de las formalidades legales, las investigaciones necesarias para obtener información probatoria relacionada con el desarrollo de sus

funciones de inspección y vigilancia.

7. Ordenar, cuando fuere pertinente, la suspensión inmediata de aquellas actuaciones irregulares y disponer que se adopten las medidas correctivas del caso.

8. Establecer sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente atención de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización.

9. Proponer al Gobierno Nacional la creación o supresión de notarías y de oficinas de registro de instrumentos públicos.

10. Proponer al Gobierno Nacional la fijación de tarifas para el cobro de derechos por la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos.

11. Asignar a las oficinas de registro de instrumentos públicos el presupuesto necesario para que su funcionamiento garantice una adecuada y eficiente prestación del servicio público que les ha sido encomendado.

12. Adelantar y auspiciar estudios, investigaciones y compilaciones en materia de notariado y de registro de instrumentos públicos y divulgar sus resultados.

13. Prestar el apoyo técnico y administrativo que se requiera para el ingreso y la permanencia en el servicio de los notarios y registradores.

14. Llevar a cabo, directamente o a través de entidades especializadas, los programas de capacitación que se requieran para las personas que prestan sus servicios en la Superintendencia.

15. Impulsar actividades de los Colegios de Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos de Colombia tendientes a lograr la adecuada y eficaz prestación de los servicios.

16. Preparar y presentar a consideración del Ministro de Justicia proyectos de ley o de reglamento relacionados con los servicios de Notariado y Registro de Instrumentos Públicos.

17. Las demás que le señale la ley.

ARTICULO 3o. PATRIMONIO. -El patrimonio de la Superintendencia de Notariado y Registro estará conformado por:

1. Los bienes, derechos y obligaciones que a cualquier título haya adquirido o adquiera.

2. Los ingresos de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

3. Los dineros que por cualquier otro concepto ingresen a la Superintendencia.

CAPITULO II

DIRECCION Y ADMINISTRACION

ARTICULO 4o. CONSEJO DIRECTIVO.-La dirección y la administración de la Superintendencia de Notariado y Registro estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Superintendente.

ARTICULO 5o. INTEGRACIÓN.-El Consejo Directivo estará integrado por cinco (5) miembros así:

1. El Ministro de Justicia, o el Viceministro quien lo presidirá.

2. El Jefe del Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE-, o del organismo que haga sus veces.

3. El Director del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”.

4. Un representante del Colegio de Notarios de Colombia, designado para períodos de un año.

5. Un representante del Colegio de Registradores de Instrumentos Públicos de Colombia, designado para períodos de un año.

6. Dos representantes del Presidente de la República, quienes no podrán ser notarios, ni registradores en el ejercicio de sus cargos, ni haberlos desempeñado en el período inmediatamente anterior.

El superintendente asistirá a las reuniones del Consejo, con derecho a voz.

ARTICULO 6o. SECRETARIO GENERAL.-El Secretario General de la Superintendencia será el Secretario del Consejo Directivo.

ARTICULO 7o. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.-Son funciones del Consejo Directivo de la Superintendencia de Notariado y Registro:

1. Formular la política general del organismo y adoptar los planes y programas conforme a las normas legales, de acuerdo con la orientación del Gobierno Nacional.

2. Controlar el funcionamiento general de la entidad y verificar su conformidad con la política adoptada.

3. Aprobar el presupuesto de la entidad y las modificaciones que se le hagan.

4. Autorizar al Superintendente la celebración de los contratos o negocios de la entidad, cuya cuantía exceda la suma que el Consejo determine.

5. Adoptar los estatutos de la entidad y someterlos a la aprobación del Gobierno.

6. Señalar el volumen de negocios y la cuantía de ingresos de las oficinas de registro para determinar su respectiva estructura interna.

7. Las demás que les sean asignadas.

ARTICULO 8o. SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO.-EL Superintendente de Notariado y Registro es el representante legal del Organismo.

ARTICULO 9o. FUNCIONES DEL SUPERINTENDENTE. – El Superintendente de Notariado y Registro ejercerá las siguientes funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar, de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo y con la colaboración de los superintendentes delegados, las actividades de la Superintendencia y expedir los actos y demás providencias necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a sus distintas dependencias.

2. Dirigir y coordinar, de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Directivo y conjuntamente con los superintendentes delegados, la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos del notariado y del registro de instrumentos públicos, de conformidad con las normas previstas sobre la materia.

3. Velar en cuanto sea de su competencia, por la eficiente prestación de los servicios bajo su vigilancia y procurar el cumplimiento de las disposiciones que al respecto se dicten.

4. Ejercer el control del manejo de los recursos humanos, físicos y financieros de las dependencias centrales y de las oficinas de registro de instrumentos públicos, en el desarrollo de sus planes y programas.

5. Definir el apoyo y la asistencia técnica, administrativa y financiera que las

dependencias centrales especializadas de la Superintendencia deban suministrar a las oficinas de registro de instrumentos públicos; evaluar su desempeño y aplicar los ajustes requeridos, en aras a proporcionar un servicio eficaz al usuario.

6. Expedir y ejecutar los actos, realizar las operaciones, ordenar los gastos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Superintendencia, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias.

7. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de la Entidad.

8. Presentar a consideración del Gobierno Nacional, propuestas sobre implantación de tarifas por parte de las notarías y oficinas de registro por los servicios que prestan.

9. Dirigir la administración de personal de la Superintendencia; nombrar y remover a sus empleados, con excepción de los superintendentes delegados, registradores de instrumentos públicos principales, cuya designación y remoción corresponde al Presidente de la República, y expedir los actos necesarios para la administración de personal.

10. Proponer al Gobierno Nacional la creación o supresión de notarías y de oficinas de registro de instrumentos públicos y la creación o modificación de los respectivos círculos.

11. Preparar y presentar a consideración del Ministro de Justicia proyectos de ley o de Reglamento relacionados con los servicios públicos de notariado y de registro de instrumentos públicos.

12. Conocer de los impedimentos de los notarios y designar notarios ad hoc.

13. Delegar en sus subalternos, cuando lo considere procedente, las funciones que autorice el Consejo Directivo, conforme a la ley y a los reglamentos, sin perjuicio de lo dispuesto en el

ordinal quince del presente artículo.

14. Delegar en los funcionarios que determine en Consejo Directivo, cuando lo considere procedente, la facultad de ordenar gastos. También podrá delegar en los Registradores de Instrumentos Públicos, previa autorización del Consejo Directivo la facultad de nombrar y remover el personal subalterno de la respectiva oficina.

15. Delegar en el Secretario General, el Director Administrativo del Registro de Instrumentos Públicos y en los Registradores de instrumentos públicos, cuando lo considere procedente, la facultad de ordenar gastos. También podrá delegar en estos últimos la facultad de nombrar y remover el personal subalterno de la respectiva oficina.

16. Velar por el buen funcionamiento de la Entidad.

17. Reasignar y distribuir competencias entre las distintas dependencias cuando ello resultare necesario para el mejor desempeño de la entidad.

18. Otorgar licencia a los notarios de primera categoría y encargar a quienes deban reemplazarlos.

19. Certificar con su firma el ejercicio del cargo de notario cuando hubiere lugar a ello.

20. Conocer de los recursos de apelación que se interpongan contra las providencias que profieran los Superintendentes Delegados, el Secretario General y el Director Administrativo del Registro de Instrumentos Públicos.

21. Elaborar los proyectos de planta de personal de la entidad y someterlos, por medio del Ministerio de Justicia, a la aprobación del Gobierno Nacional.

22. Conceder licencias, vacaciones y permisos a los registradores de instrumentos públicos de cabecera de círculo principales y designar a quienes deban reemplazarlos

temporalmente. Así mismo conocer de sus impedimentos y recusaciones y designar registradores ad hoc.

23. Confirmar el nombramiento de los notarios de primera categoría y de los registradores de instrumentos públicos principales y seccionales.

24. Las demás que la ley y los reglamentos le atribuyan y aquellas que resulten de la representación legal.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE LA SUPERINTENDENCIA

ARTICULO 10. Derogado por el Decreto 1669 de 1997, artículo 14. ESTRUCTURA. La Superintendencia de Notariado y Registro tendrá la siguiente estructura:

1. CONSEJO DIRECTIVO

2. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

2. 1 Oficina Jurídica

2. 2 Oficina de Planeación e Informática

2. 3 Oficina de Auditoría interna

3. SECRETARIA GENERAL

3. 1 División Administrativa y Financiera

3. 2 División de Divulgación y Publicaciones

4. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL NOTARIADO

5. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS.

6. DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

6. 1 División de Recursos Humanos

6. 2 División de Servicios Administrativos

6. 3 División Financiera

6. 4 División de Asistencia Técnica al Registro

7. OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

8. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

8. 1 Junta de Licitaciones y Adquisiciones

8. 2 Comisión de Personal.

CAPITULO IV

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO 11. OFICINA JURÍDICA.-Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Asesorar al Superintendente en los asuntos jurídicos relacionados con la Superintendencia y emitir los conceptos que en tal materia requieran las dependencias de la entidad.

2. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la Dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a las oficinas de Planeación e Informática y de Control interno, según su competencia, para su consolidación.

3. Preparar o revisar proyectos de ley y de decreto concernientes a la Superintendencia y a los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos que se originen en la entidad.

4. Preparar o revisar las minutas de contrato, pliegos de licitación, proyectos de resolución y demás actos administrativos, que someta a su consideración el Superintendente y mantener los archivos correspondientes.

5. Estudiar y proyectar las providencias que debe proferir el Superintendente, relacionadas con la inspección y vigilancia de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos.

6. Coordinar con las distintas dependencias de la Superintendencia las actuaciones jurídicas, con miras a lograr y mantener la debida uniformidad de criterio institucional.

7. Mantener actualizada la información sobre los procesos vigentes, las actuaciones administrativas y los recursos interpuestos, en los asuntos en que se aparte o tenga interés la Superintendencia, y suministrarla a las autoridades cuando sea procedente conforme a la ley.

8. Prestar asesoría jurídica a las oficinas de registro de instrumentos públicos, cuando éstas no estén en capacidad de resolver los temas planteados o existan divergencias en su interpretación.

9. Preparar instrucciones y directrices sobre materias jurídicas y aplicación de normas para ser impartidas a los notarios y registradores.

10. Resolver las diferencias de interpretación en cuanto a la aplicación y liquidación de tarifas por los servicios que prestan las notarías y oficinas de registro.

11. Absolver las consultas que le formulen a la Superintendencia los usuarios y particulares.

12. Adelantar estudios jurídicos relacionados con los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos; coordinar su difusión y análisis, y procurar que se tengan en cuenta para la regulación de dichos servicios.

13. Rendir informes periódicos y los demás que le sean solicitados por el Superintendente.

14. Atender por delegación del Superintendente, los asuntos judiciales en que sea parte o tenga interés la Superintendencia, efectuar los cobros coactivos de los créditos a favor del Organismo, e informar oportunamente sobre el avance de los negocios.

15. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y de los servicios del notariado y de registro de instrumentos públicos, velando por su difusión.

16. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 12. OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA.-Son funciones de la Oficina de Planeación e Informática las siguientes:

1 . Asesorar al Superintendente en la formulación de las políticas generales del organismo y en la adopción de los planes y programas que en materia de notariado y registro de instrumentos públicos le corresponda desarrollar en cumplimiento de sus objetivos, conforme a los criterios y directrices establecidos por el Gobierno Nacional.

2. Orientar la elaboración de los planes y programas que deba ejecutar la entidad, así como su evaluación y seguimiento.

3. Diseñar y coordinar el proceso global de planificación en cuanto a los aspectos técnicos, económicos y administrativos del organismo.

4. Preparar el proyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja y sus modificaciones y someterlos a consideración del Superintendente.

5. Dirigir el diseño, implantación y administración de los sistemas de información de la entidad.

6. Realizar o coordinar los estudios técnicos que requiera la entidad, con miras a desarrollar e implantar sistemas de información y métodos computarizados modernos para su tratamiento y uso, por parte de las unidades centrales de la Superintendencia y las oficinas de registro de instrumentos públicos.

7. Diseñar y asesorar la aplicación de los programas de sistematización que requieran las dependencias centrales de la Superintendencia y las oficinas de registro, en especial el folio magnético, conforme a las políticas y planes prioritarios que adopte la entidad.

8. Dirigir la realización de estudios sobre organización y desarrollo administrativo de la entidad, reformas a la planta de personal, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión, organización y métodos de trabajo.

9. Coordinar la elaboración de estudios económicos y financieros referentes a los servicios de notariado y registro.

10. Dirigir la elaboración y desarrollo de sistemas estadísticos atinentes a los servicios de

notariado y registro de instrumentos públicos y velar por su actualización y divulgación.

11. Orientar los estudios técnico-administrativos acerca de la creación, supresión modificación de notarías, oficinas de registro de instrumentos públicos y los círculos correspondientes, y emitir su concepto al Superintendente.

12. Rendir informes periódicos y los demás que le sean solicitados por el Superintendente.

13. Diseñar y aplicar indicadores que permitan establecer niveles de rendimiento y eficiencia en el desarrollo de las funciones a cargo de las distintas dependencias del organismo y de las oficinas de registro de instrumentos públicos, identificar las inconsistencias y desfases que registre la ejecución de sus programas y recomendar los correctivos que deban ser adoptados.

14. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 13. Oficina de Control Interno.

La Oficina de Control Interno, tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por la adecuada aplicación de los sistemas de control interno diseñados para la entidad, evaluar su efectividad y proponer los cambios pertinentes.

2. Velar porque las normas, procedimientos y controles contables, financieros, administrativos y de sistemas sean aplicados en las diferentes dependencias del organismo y en las oficinas de registro de instrumentos públicos.

3. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Oficina de Planeación e Informática para su consolidación.

4. Ejercer en las dependencias centrales de la Superintendencia y oficinas de registro de instrumentos públicos, el debido control sobre las gestiones y operaciones administrativas que adelanten los funcionarios de la entidad.

5. Ejecutar la auditoría de sistemas en la entidad, velando por el cumplimiento de sus objetivos.

6. Verificar la consistencia de los estados financieros, mediante comprobaciones periódicas y selectivas de los registros contables y presupuestales y el análisis de los mismos.

7. Coordinar, controlar, evaluar y adelantar cuando sea del caso, los procesos disciplinarios que se lleven a cabo contra funcionarios o exfuncionarios de la Superintendencia.

8. Realizar las investigaciones especiales que ordene la Superintendencia.

9. Elaborar y mantener actualizado el manual de auditoria interna.

10. Asesorar al Superintendente, a las demás dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumento públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión.

11. Hacer el seguimiento de las recomendaciones contenidas en cada uno de sus informes de evaluación.

12. Rendir informes periódicos y los demás que le sean solicitados por el Superintendente.

13. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Derogado por el Decreto 1669 de 1997, artículo 14. Secretaría General.-Son funciones de la Secretaria General:

1. Asesorar al Superintendente de Notariado y Registro en la adopción de las políticas y planes de la entidad.

2. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a las Oficinas de Planeación e Informática y de Control Interno, según su competencia, para su consolidación.

3. Atender bajo la dirección del Superintendente y por conducto de las distintas dependencias a la prestación de los servicios y a la ejecución de los programas adoptados por la entidad.

4. Refrendar con su firma los actos del Superintendente, de los Superintendentes Delegados y del Director Administrativo del Registro de Instrumentos públicos.

5. Dirigir, en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática, la elaboración del proyecto de presupuesto de la Superintendencia y las explicaciones y justificaciones detalladas de sus rubros, para ser presentados al Superintendente.

6. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Superintendencia y por el eficiente de las funciones técnicas y administrativas de la misma.

7. Dirigir y coordinar las funciones de las Divisiones Administrativa y Financiera y de Divulgación y Publicaciones de la Superintendencia.

8. Expedir las certificaciones que requieran las autoridades judiciales y administrativas.

9. Representar al Superintendente, en los actos o eventos que este le encomiende.

10. Presentar informes periódicos al Superintendente sobre las actividades a su cargo y sobre el desarrollo de los programas de la entidad.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Derogado por el Decreto 1669 de 1997, artículo 14. División Administrativa y Financiera.-Son funciones de la División Administrativa y Financiera:

1. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Secretaria General para su consolidación en las Oficinas de Planeación e Informática y de Control interno, según su competencia.

2. Organizar y adelantar los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias centrales de la Superintendencia, de conformidad con la ley.

3. Preparar los actos administrativos referentes a nombramientos, remociones y demás situaciones administrativas del personal; tramitar las novedades con las excepciones previstas en este decreto, y expedir las certificaciones que le correspondan según los reglamentos.

4. Colaborar con la Oficina de Planeación e Informática en la elaboración de los proyectos de reforma a la planta de personal, manuales de funciones y requisitos y demás estudios sobre administración de personal.

5. Elaborar y ejecutar o coordinar los programas de bienestar y de capacitación para el personal de las dependencias centrales del organismo.

6. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática, el proyecto anual de presupuesto del organismo a nivel central y el programa anual de caja y preparar los proyectos de acuerdo de gastos, así como de adiciones y traslados al presupuesto de la

Superintendencia, y adelantar los tramites correspondientes.

7. Atender el manejo de la contabilidad de las dependencias centrales de la Superintendencia y consolidar la información con la de las oficinas de registro para la elaboración y presentación de los estados financieros de la entidad.

8. Expedir los certificados sobre disponibilidad presupuestal y efectuar los registros de apropiación y reserva en los distintos rubros del presupuesto vigente, para las dependencias centrales de la entidad.

9. Recaudar los ingresos, manejar los fondos, efectuar los pagos y custodiar los valores y documentos negociables y de garantía de la entidad a nivel central, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

10. Rendir los informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y otros organismos públicos y dependencias de la Superintendencia.

ll. Programar y adelantar las actividades concernientes a la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias centrales de la Superintendencia.

12. Preparar y controlar la ejecución del programa general de compras; coordinar los tramites administrativos de licitación y contratación, y mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas de las dependencias centrales de la Superintendencia.

13. Ejecutar, directamente o por contrato que celebre la Superintendencia, el diseño, construcción o interventoría de las obras civiles que requieran las dependencias centrales de la Superintendencia, así, como también adelantar las reparaciones y el mantenimiento de sus instalaciones físicas.

14. Prestar o coordinar y controlar los servicios de celaduría, mantenimiento y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la administración central de la entidad.

15. Atender las actividades relacionadas con inventarios y archivo y correspondencia.

16. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. División de Divulgación y Publicaciones.-Son funciones de la División de Divulgación y Publicaciones:

1. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo futuro de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Secretaría General para su consolidación en las Oficinas de Planeación e Informática y de Control Interno, según su competencia.

2. Dirigir el desarrollo de las actividades de divulgación, publicaciones y biblioteca de la entidad.

3. Orientar las publicaciones a cargo de la entidad, proponer los contratos para efectuarlas y coordinar su divulgación.

4. Realizar programas de divulgación de los derechos notarial y registral y de las actividades de la Superintendencia.

5. Expedir boletines informativos en forma periódica.

6. Procurar la actualización de los fondos bibliográficos y de hemeroteca de la Superintendencia y su adecuada catalogación, y velar por que se brinde un eficiente servicio de consulta a los usuarios de la biblioteca.

7. Presentar informes periódicos y los demás que le solicite el Superintendente.

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Despacho del Superintendente Delegado para el Notariado.-Son funciones del Despacho del Superintendente Delegado para el Notariado.

1. Colaborar con el Superintendente de Notariado y Registro en la organización, dirección y control de las actividades de la Superintendencia.

2. Presentar al Superintendente propuestas de políticas, planes y programas que se requieran para llevar a cabo la regulación, inspección y vigilancia del servicio de notariado.

3. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia. identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a las Oficina de Planeación e Informática y de Control Interno, según su competencia, para su consolidación.

4. Programar y ejecutar las visitas de inspección a fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notarial, así como autorizar las comisiones de servicio de los funcionarios que las practiquen y velar por su estricto cumplimiento.

5. Ejercer la vigilancia, inspección y control del servicio público de notariado, así como de las tarifas que se cobren por los mismos.

6. Dirigir la elaboración, en coordinación con las Oficinas Jurídica y de Planeación e Informática, de los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspección y aplicarlos a los procesos investigativos que se adelanten a las notarías.

7. Dirigir la elaboración de las actas de visita, de los traslados de cargos y de las diligencias

de pruebas y aplicar las sanciones conforme a la ley, o concluir el tramite, según sea del caso.

8. Rendir informes periódicos al Superintendente sobre el desarrollo de sus actividades.

9. Verificar el cumplimiento por parte de los notarios de las distintas disposiciones legales y reglamentarias relativas a la prestación del servicio y al debido cumplimiento de las relativas a las relaciones laborales con sus empleados.

10. Investigar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y le jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Despacho del Superintendente Delegado para el Registro de Instrumentos Públicos: Son funciones del Despacho del Superintendente Delegado para el Registro de Instrumentos Públicos:

1. Colaborar con el Superintendente de Notariado y Registro en la organización, dirección y control de las actividades de la Superintendencia.

2. Presentar al Superintendente propuestas de políticas, planes y programas que se requieran para llevar a cabo la regulación, inspección y vigilancia del servicio de registro de instrumentos públicos.

3. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a las Oficinas de Planeación e Informática y de Control Interno, según su competencia, para su consolidación.

4. Programar y ejecutar las visitas de inspección a fin de verificar su correcto

funcionamiento administrativo y en general de las normas que rigen la actividad registral a las oficinas de registro, autorizar las comisiones de servicio de los funcionarios que las practiquen y velar por su estricto cumplimiento.

5. Ejercer la vigilancia, inspección y control del servicio público de registro de instrumentos públicos, así como de las tarifas que se cobren por los mismos.

6. Dirigir la elaboración, en coordinación con las Oficinas Jurídica y de Planeación e Informática, de los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspección y aplicarlos a los procesos investigativos que se adelanten a las oficinas de registro.

7. Dirigir la elaboración de las actas de visita, de los traslados de cargos y de las diligencias de pruebas y aplicar las sanciones conforme a la ley, o concluir el tramite, según sea del caso.

8. Investigar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del registro de instrumentos públicos.

9. Verificar periódicamente que los registradores cumplan con las disposiciones legales y reglamentos vigentes que regulen el servicio público del registro.

10. Rendir informes periódicos al Superintendente sobre el desarrollo de sus actividades.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Derogado por el Decreto 1669 de 1997, artículo 14. Dirección Administrativa del Registro de Instrumentos públicos.-La Dirección Administrativa del Registro de Instrumentos Públicos tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades de las oficinas de registro de instrumentos públicos, de tal manera que los servicios a su cargo se presten conforme a las directrices del Gobierno y a las políticas, planes y programas de la Superintendencia.

2. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a las Oficinas de Planeación e Informática y de Control Interno, según su competencia, para su consolidación.

3. Dirigir y controlar los servicios de apoyo administrativo y financiero que requieren las oficinas de registro de instrumentos públicos en el desarrollo de sus funciones.

4. Dirigir y controlar la asistencia y el apoyo técnico, que por parte del nivel central de la Superintendencia se preste a las Oficinas de Registro.

5. Orientar, dirigir y coordinar con la Oficina de planeación e informática los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos, e impulsar su aplicación.

6. Coordinar y promover el desarrollo e implementación de procesos de informatización en las oficinas de registro especialmente en cuanto tiene que ver con el folio magnético y demás procedimientos de automatización de oficinas y otros aspectos operativos y administrativos del registro.

7. Colaborar en la evaluación técnica y administrativa que las dependencias especializadas de la Superintendencia realicen sobre planes y programas a cargo de las oficinas de registro.

8. Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos.

9. Fijar los horarios de atención al público de las oficinas de registro.

10. Rendir informes periódicos y los demás que le sean solicitados por el Superintendente,

11. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Derogado por el Decreto 1669 de 1997, artículo 14. División de Recursos Humanos.-La División de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarla a la Dirección Administrativa del Registro de Instrumentos Públicos para su consolidación en las Oficinas de Planeación e Informática y de Control Interno, según su competencia.

2. Organizar, coordinar y evaluar los procesos de selección, clasificación, registro y desarrollo del personal de las oficinas de registro de instrumentos públicos.

3. Orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro del servicio y lo concerniente a la carrera administrativa en las oficinas de registro.

4. Preparar las providencias sobre nombramientos, remociones y demás situaciones administrativas del personal de las oficinas de registro y expedir las certificaciones que le correspondan según los reglamentos.

5. Adelantar los trámites que en materia de administración de personal requieran las oficinas de registro ante las dependencias centrales de la Superintendencia, el Departamento Administrativo del Servicio Civil u otros organismos oficiales e instruir a dichas oficinas en las acciones o medidas a tomar según la delegación al respecto.

6. Elaborar y desarrollar los programas de bienestar social y de capacitación para el personal de registro de instrumentos públicos, en coordinación con las oficinas de registro.

7. Velar por la aplicación del sistema prestacional, de calificación de servicios y del régimen disciplinario de los empleados de las oficinas de registro.

8. Colaborar con la Oficina de Control Interno en el trámite de los procesos disciplinarios y demás que se adelanten ante las autoridades judiciales en materia laboral, y con la Oficina de Planeación e Informática en los proyectos de planta de personal, manuales de funciones y otros estudios sobre administración de personal.

9. Prestar la asesoría y asistencia que las oficinas de registro de instrumentos públicos requieran, conforme a sus consultas sobre el manejo de personal.

10. Rendir informes periódicos y los demás que le sean solicitados por la Dirección Administrativa del Registro de Instrumentos Públicos.

11. Las demás que le asignen de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo 21. Derogado por el Decreto 1669 de 1997, artículo 14. División de Servicios Administrativos.-Son funciones de la División de Servicios Administrativos las siguientes:

1. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la Dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Dirección Administrativa del Registro de Instrumentos Públicos para su consolidación en las oficinas de Planeación e Informática y de Control Interno, según su competencia.

2. Programar, adelantar y coordinar las actividades concernientes a la adquisición, almacenamiento, inventario y suministro de los elementos, equipos y otros bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las oficinas de registro de instrumentos públicos.

3 . Preparar el programa general de compras para las oficinas de registro y coordinar los

tramites administrativos de licitación y contratación, relacionados con la adquisición de elementos, equipos, servicios y otros bienes.

4. Ejecutar, directamente o por contrato que celebre la Superintendencia, el diseño, construcción o interventoría de las obras civiles de las oficinas de registro, y coordinar la reparación y el mantenimiento de las instalaciones físicas y de los equipos de dichas oficinas.

5. Llevar y mantener actualizado el sistema de calificación y registro de proponentes.

6. Colaborar en la preparación de estudios, instrucciones y demás proyectos de actos administrativos que deban realizarse o expedirse en cuanto al manejo de los asuntos administrativos de las oficinas de registro.

7. Prestar la asesoría y asistencia que las oficinas de registro requieran en el área administrativa.

8. Rendir informes periódicos y los demás que le sean solicitados por la Dirección Administrativa del Registro de Instrumentos Públicos.

9. Adelantar o coordinar estudios sobre distribución de espacios para la atención al público, obsolecencia y reposición de equipos, así como de las condiciones ambientales de trabajo.

10. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Articulo 22. Derogado por el Decreto 1669 de 1997, artículo 14. División Financiera.-Son funciones de la División Financiera las siguientes:

1. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Dirección Administrativa del Registro de Instrumentos Públicos para su consolidación en las oficinas de Planeación e

Informática y de Control Interno, según su competencia.

2. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación e Informática, el proyecto anual de presupuesto de las oficinas de registro de instrumentos públicos y el programa anual de caja.

3. Elaborar los proyectos de acuerdos de gastos de las oficinas de registro de instrumentos públicos y presentarlos para su consideración a la Oficina de Planeación e informática.

4. Organizar y coordinar la contabilidad de las oficinas de registro, consolidar los estados financieros respectivos y enviar la información a la Secretaria General para la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad.

5. Recibir los ingresos, manejar los fondos, tramitar las cuentas, efectuar los pagos y custodiar los valores y documentos negociables y de garantía de las oficinas de registro, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

6. Realizar los giros, traslados y avances de fondos, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones administrativas y fiscales.

7. Llevar el control sobre el flujo de caja y cuentas bancarias relacionadas con las oficinas de registro.

8. Preparar los procedimientos y normas administrativas a que deben sujetarse las oficinas de registro para el recaudo de los fondos, y controlar la oportuna remisión de los dineros, todo conforme a la ley y los reglamentos.

9. Colaborar en la preparación de estudios, instrucciones y demás proyectos de actos administrativos que deben realizarse o expedirse en materia financiera.

10. Prestar asesoría y asistencia financiera a las oficinas de registro.

11. Rendir los informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y otros organismos públicos y dependencias de la Superintendencia.

12. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Articulo 23. Derogado por el Decreto 1669 de 1997, artículo 14. División de Asistencia Técnica al Registro.-Son funciones de la División de Asistencia Técnica al Registro las siguientes:

1. Preparar y ejecutar planes operativos y de desarrollo de la Dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Dirección Administrativa del Registro de Instrumentos Públicos para su consolidación en las Oficinas de Planeación e Informática y de Control Interno, según su competencia.

2. Prestar asesoría y asistencia técnica a las oficinas de registro conforme a sus consultas sobre la operación y atención del servicio de registro de instrumentos públicos y coordinar con las reparticiones centrales especializadas, su estudio y solución.

3. Adelantar los estudios técnicos que se requieran para la modernización y eficiente prestación del servicio de registro de instrumentos públicos; sugerir los cambios a efectuar y evaluar los avances al respecto.

4. Apoyar el desarrollo e implantación de sistemas informáticos en las oficinas de registro, tales como el folio magnético, telecomunicaciones, automatización de oficinas y sistematización de procedimientos y de otros aspectos operativos y administrativos del registro.

5. Coordinar la elaboración y desarrollo de programas de capacitación y difusión de técnicas y procedimientos modernos de registro de instrumentos públicos, informática, aplicación de las normas sobre su funcionamiento, operación y atención al público, entre otros.

6. Rendir informes periódicos y los demás que le sean solicitados por la Dirección Administrativa de Registro de Instrumentos Públicos.

7. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

CAPITULO V

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

ARTICULO 24. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES.-La Junta de Licitaciones y Adquisiciones cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y su integración será determinada mediante acuerdo del Consejo Directivo.

ARTICULO 25. COMISIÓN DE PERSONAL.-La Comisión de Personal se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones vigentes sobre el particular.

ARTICULO 26. FORO NACIONAL DE NOTARIADO Y REGISTRO.-El Foro Nacional de Notariado y Registro continuará como organismo asesor de la Superintendencia para examinar problemas del servicio, estimular el desarrollo del derecho notarial y de registro, promover la colaboración entre funcionarios de notariado y registro, buscar un mayor desarrollo profesional del notariado y de los registradores y recomendar medidas para mejorar los servicios de notariado y registro.

El Foro se reunirá por convocatoria del Superintendente, de acuerdo con la reglamentación que se expida.

CAPITULO VI

OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

ARTICULO 27. OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.-Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos son dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, pero son autónomas en el ejercicio de la función registral.

ARTICULO 28. OFICINAS PRINCIPALES Y SECCIONALES DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.-En cada una de las capitales de departamento y en el Distrito Capital de Santafé de Bogotá funcionarán oficinas principales de registro de instrumentos públicos, que son cabecera de círculo registral y cumplirán las funciones que determine la ley.

En los departamentos podrán funcionar oficinas seccionales que dependerán de las oficinas principales.

ARTICULO 29. CONVERSIÓN EN OFICINAS PRINCIPALES.-El Gobierno Nacional podrá convertir en principales, las oficinas seccionales que por el volumen de su actividad lo ameriten, sin que el círculo al cual pasan a ser cabecera, integrado además por las oficinas seccionales que en el mismo acto se determine, tenga que coincidir con la división territorial del país.

ARTICULO 30. Clasificación de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.-Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos principales o seccionales se clasificarán en categorías según el volumen de los negocios que atiendan y a la cuantía de sus ingresos, conforme lo determinen las normas vigentes sobre el particular.

ARTICULO 31. Estructura Oficinas Principales.-Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de cabecera de círculos se llamarán Principales. En la Capital de la República y en las capitales de departamento, podrán tener la siguiente estructura:

1. Despacho del registrador

2. División jurídica

3. División Administrativa

4. División Operativa

5. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos

Seccionales.

ARTICULO 32. Funciones de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.-Las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, principales y seccionales, desarrollarán las funciones mediante grupos internos de trabajo que organizará el registrador de la respectiva oficina, con la aprobación del Superintendente.

ARTICULO 33. Registradores de Instrumentos Públicos.-Los registradores de instrumentos públicos son los responsables del funcionamiento técnico y administrativo de las respectivas oficinas.

Además de las funciones que le señale la ley, cumplirán las que les delegue el Superintendente de Notariado y Registro, con arreglo a lo dispuesto en este Decreto.

ARTICULO 34 Funciones del Registrador de Instrumentos Públicos.-El registrador de instrumentos públicos de oficina principal ejercerá la coordinación técnica y administrativa de las oficinas seccionales del círculo respectivo, de conformidad con los reglamentos que se expidan.

Para tal efecto, en cada oficina principal, podrán organizarse fondos especiales con recursos suficientes para atender el cumplimiento de la función de ordenar gastos conforme a la delegación del Superintendente.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES LABORALES TRANSITORIAS

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 35. CAMPO DE APLICACIÓN.-Las normas del presente Capítulo serán aplicables a los empleados públicos que sean desvinculados de sus empleos o cargos como resultado de la reestructuración de la Superintendencia de Notariado y Registro, en aplicación de lo dispuesto por el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política.

Para los efectos de la aplicación de este Decreto, se requiere que la supresión del empleo o cargo tenga carácter definitivo, es decir, que no se produzca incorporación en la nueva planta de personal de la entidad.

ARTICULO 36. TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN.-La supresión de un empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración de la Superintendencia y el reconocimiento de las pensiones de jubilación, dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario de los empleados públicos.

ARTICULO 37. SUPRESIÓN DE EMPLEOS.-Dentro del término para llevar a cabo el proceso de reestructuración de la Superintendencia a que se refiere este Decreto, la autoridad competente suprimirá los empleos o cargo vacantes y los desempeñados por empleados públicos cuando ellos no fueren necesarios en la respectiva planta de personal como consecuencia de dicha decisión.

ARTICULO 38. PROGRAMA DE SUPRESIÓN DE EMPLEOS.-La supresión de empleos o cargos, en los términos previstos en el artículo anterior, se cumplirá de acuerdo con el programa que apruebe la autoridad competente para ejecutar las decisiones adoptadas, el cual no excederá del treinta y uno (31) de diciembre de 1993.

ARTICULO 39. TRASLADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS.-Cuando a un empleado público se le

suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración de la Superintendencia, dentro del término previsto para ejecutar esta decisión, la autoridad competente podrá ordenar su traslado a otro cargo o sede, en cuyo caso se reconocerán y pagarán los gastos de traslado previstos en la ley.

ARTICULO 40. DE LAS PLANTAS DE PERSONAL.-Cuando la reforma de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro implique solamente la supresión de empleos o cargos, sin modificación de los que se mantengan en la misma, no requerirá de autorización previa alguna y se adoptará con la sola expedición del Decreto correspondiente.

De esta determinación se informará a la Dirección General del Presupuesto y al Departamento Administrativo del Servicio Civil.

En los demás casos, la modificación de la planta de personal deberá contar con la autorización previa de la Dirección General del Presupuesto en lo que atañe a la disponibilidad presupuestal para la planta propuesta.

La citada entidad contará con un término de 30 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento, se entenderá que ésta fue aprobada.

Además de lo anterior, se requerirá la aprobación del Departamento Administrativo del Servicio Civil que la revisará con el único fin de constatar si los cargos se ajustan a las normas vigentes sobre clasificación y nomenclatura.

Para estos efectos dicha entidad contará con un término de 15 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento alguno, se entenderá que ésta fue aprobada.

II. DE LAS INDEMNIZACIONES

ARTICULO 41. DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ESCALAFONADOS.-Los empleados públicos escalafonados en carrera administrativa, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración de la Superintendencia en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta y cinco (45) días de salario cuando el empleado tuviere un tiempo de servicio continuo no mayor de un (1) año;

2. Si el empleado tuviere mas de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;

3. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción, y

4. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán cuarenta (40) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

ARTICULO 42. DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN PERÍODO DE PRUEBA.-Para los mismos efectos señalados en el artículo anterior, los empleados públicos en período de prueba en la carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo en la Superintendencia, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta (40) días de salario cuando el empleado tuviere un tiempo de servicio continuo no mayor de un (1) año;

2. Si el empleado tuviere más de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán diez (10) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;

3. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción,

y

4. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán treinta y cinco (35) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

III. DE LAS BONIFICACIONES

ARTICULO 43. DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.-Los empleados públicos que hayan sido nombrados provisionalmente para desempeñar cargos de carrera administrativa, que en la planta de personal de la Superintendencia tengan una categoría igual o inferior a la de Jefe de Sección o su equivalente, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho al pago de una bonificación equivalente a 30 días de salario por cada año de servicios continuos y proporcionalmente por fracción.

IV. DISPOSICIONES COMUNES AL REGIMEN DE INDEMINIZACIONES Y BONIFICACIONES

ARTICULO 44. CONTINUIDAD DEL SERVICIO.-Para los efectos previstos en el régimen de indemnizaciones o bonificaciones, el tiempo de servicio continuo se contabilizará a partir de la fecha de la última o la única vinculación del empleado con la Superintendencia de Notariado y Registro.

ARTICULO 45. INCOMPATIBILIDAD CON LAS PENSIONES.-Los empleados públicos a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración de la Superintendencia y que en el momento de la supresión del cargo o empleo tengan causado el derecho a una pensión, no se les podrán reconocer ni pagar las indemnizaciones o bonificaciones a que se refiere el presente Decreto.

Si en contravención a lo dispuesto en el inciso anterior, se paga una indemnización o bonificación y luego se reclama y obtiene una pensión, el monto cubierto por la indemnización o bonificación más intereses liquidados a la tasa de interés corriente bancario se descontará periódicamente de la pensión, en el menor número de mesadas legalmente posible.

ARTICULO 46. FACTOR SALARIAL.-Las indemnizaciones y bonificaciones no constituyen factor de salario para ningún efecto legal y se liquidarán con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios.

Para efectos de su reconocimiento y pago se tendrán en cuenta exclusivamente los siguientes factores salariales:

1. La asignación básica mensual;

2. La prima técnica;

3. Los dominicales y festivos;

4. Los auxilios de alimentación y transporte;

5. La prima de navidad;

6. La bonificación por servicios prestados;

7. La prima de servicios;

8. La prima de antigüedad;

9. La prima de vacaciones, y

10. Los incrementos por jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

ARTICULO 47. NO ACUMULACION DE SERVICIOS EN VARIAS ENTIDADES.-El valor de la indemnización o bonificación corresponderá, exclusivamente, al tiempo laborado por el empleado público en la Superintendencia de Notariado y Registro.

ARTICULO 48. COMPATIBILIDAD CON LAS PRESTACIONES SOCIALES.-Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45 del presente Decreto, el pago de la indemnización o bonificación es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tenga derecho el empleado público retirado.

ARTICULO 49. PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES O BONIFICACIONES.-Las indemnizaciones o bonificaciones deberán ser canceladas en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del acto de la liquidación de las mismas.

En caso de retardo en el pago se causarán intereses a favor del empleado o trabajador retirado, equivalentes a la tasa variable DTF que señale el Banco de la República, a partir de

la fecha del acto de liquidación.

En todo caso, el acto de liquidación deberá expedirse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al retiro.

ARTICULO 50. EXCLUSIVIDAD DEL PAGO.-Las indemnizaciones y bonificaciones a que se refieren los artículos anteriores únicamente se reconocerán a los empleados públicos que estén vinculados a la Superintendencia de Notariado y Registro en la fecha de vigencia del presente Decreto.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 51. REGIMEN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.-La Superintendencia de Notariado y Registro además de lo señalado en este decreto, se regirá por las normas que en materia presupuestal, de administración de personal, de contratos y de delegación existen para los establecimientos públicos.

ARTICULO 52. RECURSOS.-Contra los actos que dicte el Superintendente sólo procede el recurso de reposición.

Contra los actos del Secretario General, los Superintendentes Delegados y el Director Administrativo del Registro de Instrumentos Públicos de la Superintendencia, dictados en cumplimiento de sus funciones, procede el recurso de reposición y el de apelación ante el Superintendente de Notariado y Registro.

ARTICULO 53. VÍA GUBERNATIVA.-Contra los actos que se expidan en ejercicio de funciones delegadas, solo procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que expidió el acto.

ARTICULO 54. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.-El Superintendente de Notariado y registro

podrá crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas de la Superintendencia.

ARTICULO 55. ADECUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. La estructura orgánica, el presupuesto y las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, así como su respectiva planta de personal, continuarán rigiendo hasta la fecha de publicación de las normas que adopten la nueva planta de personal para la Superintendencia de Notariado y Registro y se produzcan las respectivas incorporaciones. Dichas normas deberán expedirse a más tardar el 31 de diciembre de 1993.

PARAGRAFO. Para los efectos establecidos en el presente artículo, el Consejo Directivo de La Superintendencia de Notariado y Registro deberá ser integrado con anterioridad al término aquí establecido, para que, con el pleno ejercicio de sus funciones, adopte las medidas necesarias para presentar al Gobierno Nacional los proyectos de presupuesto, estructura interna y planta de personal de la respectiva entidad.

ARTICULO 56. AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES.-El Gobierno Nacional efectuará las operaciones y los traslados presupuestales que se requieran para la cumplida ejecución del presente Decreto.

ARTICULO 57. Vigencia.-Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto ley 1659 de 1978.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 30 de diciembre de 1992

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Ministro de Justicia,

ANDRÉS GONZÁLEZ DÍAZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

RUDOLF HOMMES RODRÍGUEZ

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social,

LUIS FERNANDO RAMÍREZ ACUÑA

El Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRÍGUEZ

Página 18, artículo 9º, numeral 5:

Dice: intrumentos

Debe decir: instrumentos

Página 19, artículo 12, numeral 13:

Dice: desfaces

Debe decir: desfases

Página 19, artículo 13, numeral 10:

Dice: instrumento

Debe decir: instrumentos

Página 19, artículo 17, numeral 3:

Dice: las Oficina

Debe decir: las Oficinas.

Decreto 2158 de 1992 (Diciembre 30):

Página 20, artículo 21, numeral 9:

Dice: obsolecencia

Debe decir: obsolescencia

Página 20, artículo 22, numeral 7:

Dice: relacionadas

Debe decir: relacionado

Página 20, artículo 23, numeral 4:

Dice: mágnetico

Debe decir: magnético

Página 21, artículo 28, párrafo 1:

Dice: lass funciones

Debe decir: las funciones

Página 21, artículo 44 (título):

Dice: INDEMINIZACIONES

Debe decir: INDEMNIZACIONES

Página 22, artículo 51:

Dice: Regimen

Debe decir: Régimen

DIARIO OFICIAL. AÑO. CXXVIII. N.40703. 31, DICIEMBRE, 1992, PAG.17.