

RESOLUCIÓN N.º

850174  
**14678**

12 DIC 2022

Por la cual se suprime un Grupo Interno de Trabajo, se crea otro y se dictan otras disposiciones

## EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las que le fueron establecidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 26 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, y

### CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998, dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, establece principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y dicta otras disposiciones, anotando en el artículo 115 que el representante legal de la Entidad puede crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, para lo cual se debe señalar en el acto de su creación, las tareas a cumplir y las consiguientes responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que el numeral 26 del artículo 13 del Decreto 2723 de 2014, establece como función del Superintendente de Notariado y Registro, la creación, organización y supresión, mediante acto administrativo, de los grupos internos de trabajo y comités, para atender el cumplimiento de las funciones de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, de los planes, programas y proyectos aprobados por la misma.

Que a través de la Resolución No. 2322 de 03 de marzo de 2022, se crearon, entre otros, los Grupos de Gestión Tecnológica y Administrativa adscrito a la Dirección Técnica de Registro y el Grupo de Notificaciones adscrito a la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Que mediante la Resolución 12623 de 21 de octubre de 2022, se suprimió el Grupo de Notificaciones adscrito a la Secretaría General y se creó el Grupo de Comunicaciones, adscrito a la misma dependencia.

Que en consideración a que la Secretaría General tiene a su cargo la debida comunicación, notificación o publicación de los actos administrativos expedidos por la entidad, conforme lo dispone el capítulo V de la Ley 1437 de 2012, es procedente crear el Grupo de Notificaciones ajustando sus funciones a las necesidades de la entidad.

Que teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa adscrito a la Dirección Técnica de Registro, a la fecha no ha sido conformado con sus respectivos integrantes, e igualmente no se le ha designado Coordinador, es viable suprimirlo para crear y conformar el Grupo de Notificaciones adscrito a Secretaría General.

Que el artículo 15 del Decreto 473 de 2022, establece que “[l]os empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, las empresas sociales del estado y las unidades administrativas especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de los grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

*Para las entidades descentralizadas se deberá contar con la aprobación previa de la Junta o Consejo Directivo respectivo y la disponibilidad presupuestal correspondiente.*

*Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor.”*

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Suprimir el Grupo Gestión Tecnológica y Administrativa adscrito a la Dirección Técnica de Registro, en atención a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Crear el Grupo de Notificaciones, adscrito a Secretaría General, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar el control, registro y seguimiento del proceso de notificación de los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la Entidad, excepto los proferidos por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
2. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la entidad, facultadas para ello, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes, así mismo gestionar su publicación.
3. Verificar la publicación en la web de la entidad, de los actos administrativos asignados al Grupo de Comunicaciones.



12 DIC 2022

4. Mantener actualizada la base de datos y/o sistema de información que se implemente y que contenga todo el proceso de notificación con los respectivos controles que permitan evaluar su calidad y oportunidad.
5. Remitir las constancias de ejecutoria en forma oportuna a las dependencias solicitantes y devolver los respectivos soportes.
6. Expedir las certificaciones que requieran los órganos jurisdiccionales y demás autoridades y/o interesados, cuando a ello haya lugar.
7. Numerar en forma cronológica y consecutiva las resoluciones debidamente firmadas por las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro.
8. Registrar en la herramienta informática correspondiente el acto administrativo que se pretenda notificar, realizando una clasificación de acuerdo a su naturaleza y dependencia de origen.
9. Subir al sistema y en forma de scanner las imágenes de las resoluciones de tal forma que permita su fácil consulta.
10. Registrar la numeración con fecha, reparto y notificación en el SISG.
11. Efectuar una debida comunicación, notificación o publicación, según corresponda, de los actos administrativos expedidos por la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades institucionales y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
13. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
14. Guardar la seguridad y confidencialidad necesaria, referente al aplicativo y a los documentos que se tramiten en el grupo.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.
16. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
17. Las demás que le sean asignadas al grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Grupo de Notificaciones estará conformado de la siguiente manera:

CEDULA	NOMBRES	APELLIDO_1	APELLIDO_2	CARGO ACTUAL	CODIGO	GRADO
4098764	ROGELIO	ALBARRACIN	DUARTE	Profesional Especializado	2028	22
4193562	ELISEO	JIMENEZ	CRISTANCHO	Técnico Administrativo	3124	16
1014190651	LUZ DARY	ROJAS	GONZALEZ	Técnico Administrativo	3124	16
41723258	MARITZA	SANCHEZ	OSPINA	Técnico Administrativo	3124	16



12 DIC 2022

**ARTÍCULO CUARTO:** Designar al funcionario Rogelio Albarracín Duarte, identificado con cédula de ciudadanía 4.098.764, Profesional Especializado Código 2088 Grado 22, como Coordinador del Grupo de Notificaciones, adscrito a Secretaría General.

**ARTICULO QUINTO:** Reconocer un incremento del veinte por ciento (20%) sobre la asignación básica mensual del funcionario que asume la Coordinador del Grupo Interno de Trabajo, por el término de duración de dicha designación y siempre y cuando el grupo se mantenga por lo menos con cuatro (4) integrantes.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Comunicar la presente resolución a los funcionarios citados en el artículo precedente, a Secretaría General y a la Dirección de Talento Humano para lo pertinente.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a

12 DIC 2022

**ROOSVELT RODRÍGUEZ RENGIFO**  
Superintendente de Notariado y Registro

Aprobó: Martha Páez Canencia – Directora Talento Humano  
Revisó: Félida del Carmen Rodríguez Fernández – Asesora del Despacho  
Proyectó: Sara Bolagay Zambrano – Grupo de Vinculación y AP