



**MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA**

DECRETO NÚMERO 2163

17 JUN 2011

Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro y se determinan las funciones de sus dependencias

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 189 numeral 16 de la Constitución Política y 54 de la Ley 489 de 1998, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Directivo de la Superintendencia de Notariado y Registro, en sesión del 15 de junio de 2010, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura de la entidad,

**DECRETA:**

**TITULO I**

**Disposiciones Generales**

**CAPITULO I**

**Naturaleza, Adscripción y Objetivo**

**Artículo 1. Naturaleza.** La Superintendencia de Notariado y Registro es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial.

**Artículo 2. Adscripción.** La Superintendencia de Notariado y Registro está adscrita al Ministerio del Interior y de Justicia.

**Artículo 3. Objetivo.** La Superintendencia de Notariado y Registro ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral.

## **CAPITULO II**

### **Dirección, integración y funciones del Consejo Directivo**

**Artículo 4. Dirección.** La dirección y administración de la Superintendencia de Notariado y Registro estará a cargo de un Consejo Directivo y del Superintendente de Notariado y Registro, quien para todos los efectos será su representante legal.

**Artículo 5. Integración del Consejo Directivo.** El Consejo Directivo estará integrado por cinco (5) miembros, así:

1. El Ministro del Interior y de Justicia, o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, o su delegado.
3. El Director del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, o su delegado.
4. 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.

**Artículo 6. Secretario del Consejo Directivo.** El Secretario General de la Superintendencia será el Secretario del Consejo Directivo.

**Artículo 7. Funciones del Consejo Directivo.** Son funciones del Consejo Directivo de la Superintendencia de Notariado y Registro:

1. Proponer, de acuerdo con la orientación del Gobierno Nacional, la política general de la Superintendencia y adoptar los planes y programas conforme a las normas legales.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto de la entidad y las modificaciones que se le hagan.
3. Adoptar los estatutos de la entidad.
4. Dictar su propio reglamento.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente

## **CAPITULO III**

### **Domicilio, ingresos y patrimonio**

**Artículo 8. Domicilio.** La Superintendencia de Notariado y Registro tendrá como domicilio principal la ciudad de Bogotá, D. C., y desarrollará sus competencias en el ámbito nacional.

**Artículo 9. Ingresos.** Los recursos necesarios para cubrir los gastos de funcionamiento e inversión que requiera la Superintendencia de Notariado y Registro, provendrán de los siguientes conceptos:

- a) Los recursos que obtenga por la venta de sus publicaciones y de fotocopias;
- b) Los aportes, subvenciones o donaciones que reciba para el cumplimiento de sus fines;
- c) Los recursos provenientes de los servicios que preste la entidad;
- d) Los recursos originados en la venta o arrendamiento de sus activos;
- e) Los recursos que se le transfieran del Presupuesto General de la Nación;
- f) Los valores por concepto de las multas que imponga en ejercicio de sus atribuciones;
- g) Los dineros provenientes del recaudo coactivo;
- h) Los intereses, rendimientos y demás beneficios que reciba por el manejo de sus recursos propios, y
- i) Los demás ingresos que le sean reconocidos por las leyes.

**Artículo 10. Patrimonio.** El patrimonio de la Superintendencia de Notariado y Registro estará constituido por:

1. Los bienes, derechos y obligaciones que a cualquier título haya adquirido o adquiriera.
2. Los ingresos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con la excepción de las reasignaciones legales.
3. Los aportes a la Superintendencia establecidos en la ley a cargo de los notarios.
4. Los dineros y bienes que por cualquier otro concepto ingresen a la Superintendencia.

## TITULO II

### Disposiciones Principales

#### CAPITULO I

##### Estructura de la Superintendencia

**Artículo 11. Estructura.** La Superintendencia de Notariado y Registro tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo
2. Despacho del Superintendente
  - 2.1. Oficina Asesora Jurídica
  - 2.2. Oficina Asesora de Planeación
  - 2.3. Oficina de Control Interno
  - 2.4. Oficina de Informática

- 2.5. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 3. Secretaría General.
  - 3.1. Dirección Financiera
  - 3.2. Dirección Administrativa
  - 3.3. Dirección de Investigación y Capacitación
- 4. Despacho del Superintendente Delegado para el Registro de Instrumentos Públicos
  - 4.1. Dirección de Registro
  - 4.2. Dirección de Desarrollo Registral
- 5. Despacho del Superintendente Delegado para el Notariado
  - 5.1. Dirección de Gestión Notarial
- 6. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos
- 7. Órganos de asesoría y coordinación
  - 7.1 Comité de coordinación del sistema de control interno
  - 7.2 Comisión de personal

## **CAPITULO II**

### **Funciones Generales**

**Artículo 12.** *Funciones de la Superintendencia.* Son funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la eficaz y transparente prestación del servicio público notarial y registral.
2. Impartir las instrucciones de carácter general, dictar las resoluciones y demás actos que requiera para la eficiente prestación de los servicios públicos de notariado y de registro de instrumentos públicos, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.
3. Instruir a los Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos, sobre la aplicación de las normas que regulan su actividad.
4. Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos.
5. Administrar y organizar el registro de instrumentos públicos de conformidad con la ley, sin perjuicio de la facultad del Gobierno Nacional para la creación o supresión de círculos y de Oficinas del Registro de Instrumentos Públicos.
6. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las notarías y las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los términos establecidos en las normas vigentes, mediante visitas generales, especiales, de seguimiento, por procedimientos virtuales, o por cualquier otra modalidad.
7. Realizar visitas periódicas de vigilancia, inspección y control a los entes vigilados, para garantizar la prestación de los servicios.
8. Investigar y sancionar las faltas disciplinarias de los Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos, en el desarrollo de sus funciones, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.
9. Ordenar, cuando fuere pertinente y de conformidad con la ley, la suspensión inmediata de aquellas actuaciones irregulares de los sujetos de vigilancia y

disponer que se adopten las medidas correctivas del caso. Tales medidas podrán estar orientadas desde un seguimiento especial hasta la propia intervención.

10. 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.

11. Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión y fusión de notarías, oficinas de registro de instrumentos públicos y sus círculos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

12. Proponer al Gobierno Nacional la fijación de tarifas por concepto de derechos por la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos.

13. Adelantar las gestiones requeridas para asignar a las oficinas de registro de instrumentos públicos el presupuesto necesario para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio público.

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

15. Llevar a cabo, directamente o por medio de entidades especializadas, los programas de capacitación que se requieran para los servidores públicos vinculados a la Superintendencia de Notariado y Registro, así como a los notarios y los empleados de notaría.

16. Preparar y presentar a consideración del Ministro del Interior y de Justicia proyectos de ley, decretos y reglamentos relacionados con los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos.

17. Gestionar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás entidades públicas responsables de la materia, convenios de cooperación internacional.

18. Proporcionar a la Fiscalía General de la Nación la información que solicite, sobre los bienes inmuebles declarados por los miembros del grupo armado al margen de la Ley conforme a la Ley 975 de 2005.

19. Llevar los registros de predios abandonados y de predios para reparación a víctimas

20. Las demás que se le asignen.

### **CAPITULO III**

#### **Funciones de las dependencias.**

**Artículo 13.** *Funciones del Despacho del Superintendente.* El Despacho del 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 administrativos y demás providencias necesarias 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 de notariado y de registro de instrumentos públicos, de conformidad con las normas previstas sobre la materia.

3. Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.

4. 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.

5. Conocer de las apelaciones interpuestas por los Notarios, Registradores de Instrumentos Públicos, funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia contra las providencias sancionatorias.

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

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

8. 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.

9. Presentar a consideración del Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad y sus modificaciones.

10. Presentar a consideración del Gobierno Nacional, propuestas y proyectos sobre ajustes a tarifas para los servicios públicos de notariado y de registro de instrumentos públicos.

11. Reajustar anualmente los valores absolutos y las cuantías de los derechos por concepto del ejercicio de la función notarial.

12. Dirigir, con sujeción a la ley, la administración de personal de la Superintendencia; nombrar y remover a sus empleados, con excepción de los 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.

13. Fijar las políticas requeridas para el apoyo y el buen desempeño de las oficinas de registro de instrumentos públicos.

14. Divulgar los programas y directrices de la entidad, para que Notarios, Registradores de Instrumentos Públicos, organismos relacionados, funcionarios y usuarios en general tengan conocimiento sobre su vigencia y aplicación.

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

16. Preparar y presentar a consideración del Ministro del Interior y de Justicia, proyectos de ley o de reglamento relacionados con los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos.

17. Conocer de los impedimentos de los notarios y designar notarios ad hoc, si se trata de notario único de círculos de primera categoría.

18. Conocer de los impedimentos y las recusaciones de los superintendentes delegados, de los directores, de los registradores de instrumentos públicos y designar los correspondientes funcionarios ad hoc.

19. Delegar en sus subalternos, conforme a la ley y a los reglamentos, las funciones que considere pertinente, entre otras, la de ordenar el gasto.

20. Reasignar y distribuir competencias entre las distintas dependencias, cuando ello resultare necesario, para el mejor desempeño y funcionamiento de la entidad.
21. Conceder licencias a los notarios de primera categoría y encargar a quienes deban reemplazarlos.
22. Conocer de los recursos de apelación que se interpongan contra las providencias que profieran los Superintendentes Delegados, el Secretario General y los Directores de la Entidad.
23. Dirigir la elaboración de los proyectos de planta de personal de la entidad y someterlos, por medio del Ministerio del Interior y de Justicia, a la aprobación del Gobierno Nacional.
24. Conceder licencias, vacaciones y permisos a los Registradores Principales y seccionales de Instrumentos Públicos y designar a quienes deban reemplazarlos temporalmente.
25. Expedir el acto administrativo de confirmación del nombramiento, en propiedad, de los notarios de primera categoría.
26. Promover, ante las instancias respectivas y con la colaboración de las entidades públicas y privadas competentes, la cooperación internacional en los asuntos de su competencia.
27. Crear, organizar y suprimir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo o comités, para atender el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
28. Ordenar lo necesario para la correcta prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos.
29. Las demás que la ley y los reglamentos le atribuyan.

**Artículo 14. Oficina Asesora Jurídica.** La Oficina Asesora Jurídica ejercerá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente en los aspectos jurídicos relacionados con la Superintendencia, así como a las dependencias y oficinas de registro de instrumentos públicos.
2. Emitir los conceptos jurídicos que requieran los usuarios de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, y las dependencias de la entidad.
3. Resolver las diferencias de interpretación en cuanto a la aplicación y liquidación de tarifas por los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos.
4. Fijar y unificar la posición doctrinaria institucional en las materias propias de las competencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, y prestar la asesoría jurídica a los funcionarios encargados de atenderlas.
5. Preparar y ejecutar planes de gestión y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Oficina Asesora de Planeación y de Control Interno, según su competencia, para su consolidación.
6. Preparar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, de decretos, circulares o instructivos concernientes a la Superintendencia y a los servicios que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos.
7. Estudiar y proyectar las providencias que deba proferir el Superintendente en

- segunda instancia, relacionadas con la vigilancia, inspección y control del servicio que prestan los Notarios, así como en materia disciplinaria.
8. Estudiar y proyectar las providencias que deba proferir el Superintendente, en segunda instancia, en materia disciplinaria, relacionadas con el servicio que prestan los Registradores de Instrumentos Públicos y demás funcionarios de la Superintendencia.
  9. Mantener actualizada la información sobre los procesos vigentes, las actuaciones administrativas y los recursos interpuestos, en los asuntos en que sea parte o tenga interés la Superintendencia, y suministrarla a las autoridades cuando sea procedente conforme a la ley.
  10. Prestar asesoría jurídica a las oficinas de registro de instrumentos públicos, cuando estas no estén en capacidad de resolver los temas planteados o existan divergencias en su interpretación.
  11. Preparar instrucciones y directrices sobre materias jurídicas y aplicación de normas para ser impartidas a los Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos.
  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. Dirigir las acciones necesarias para recopilar, sistematizar y mantener actualizadas las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia y de los servicios públicos que prestan los notarios y los registradores de instrumentos públicos, así como la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación que enmarca la entidad, y velar por su actualización y difusión.
  14. Rendir informes periódicos y los demás que le sean solicitados por el Superintendente.
  15. Atender, por delegación del Superintendente, los asuntos judiciales y extrajudiciales en que sea parte o tenga interés la Superintendencia; efectuar los cobros coactivos de los créditos a favor de la entidad e informar oportunamente sobre el avance de los negocios.
  16. Impartir viabilidad jurídica a los actos administrativos requeridos por la Superintendencia.
  17. Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 15. Oficina Asesora de Planeación.** La Oficina Asesora de Planeación ejercerá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente de Notariado y Registro en la formulación y adopción de las políticas y planes de la Entidad.
2. Asesorar al Superintendente en la formulación de los programas y proyectos que en materia de notariado y registro de Instrumentos públicos, le corresponda desarrollar.
3. Formular, de acuerdo con instrucciones del Superintendente, y en coordinación con las demás dependencias, el Plan de Desarrollo Institucional, la programación y consolidación del Plan de Inversiones y realizar su evaluación y seguimiento.
4. Efectuar, en coordinación con las dependencias de la Entidad, la evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos.
5. Diseñar, coordinar y definir el proceso de planeación en cuanto a los aspectos técnicos, económicos, humanos y administrativos de la Entidad.

6. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General y la Dirección Financiera, el anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja, así como sus modificaciones y someterlos a consideración del Superintendente.
7. Evaluar, formular y presentar los proyectos de inversión de la Entidad.
8. Dirigir, asesorar y coordinar con las demás dependencias la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Superintendencia.
9. Orientar los estudios sobre organización y desarrollo administrativo de la entidad, simplificación, agilización y modernización de trámites, procesos y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión, organización y métodos de trabajo.
10. Asesorar a las dependencias de la Superintendencia y a las oficinas de registro de instrumentos públicos en la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad y en modelos de gestión de la administración pública.
11. Asesorar al Superintendente de Notariado y Registro en la formulación, evaluación y seguimiento a los acuerdos de gestión y planes anuales de gestión.
12. Orientar a las dependencias de la Superintendencia y oficinas de registro de instrumentos públicos, en la implementación de sistemas de medición y políticas estratégicas de estadísticas
13. Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 16. Oficina de Control Interno.** La Oficina de Control Interno ejercerá las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Superintendente en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar la adecuada aplicación de los sistemas de control interno diseñados para la entidad, evaluar su efectividad y proponer los cambios pertinentes.
3. Verificar que 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, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
4. Preparar y ejecutar planes de gestión y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas de Planeación e Informática para su consolidación.
5. Ejercer en 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.
6. Ejecutar la auditoria de sistemas en la entidad, velando por el cumplimiento de sus objetivos.
7. Verificar los estados financieros, mediante análisis periódico y selectivo de los registros contables y presupuestales.
8. Elaborar y mantener actualizado el manual de control interno.
9. Asesorar al Superintendente, a las demás dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión.
10. Hacer el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistema de gestión de la calidad y modelos de gestión pública.
11. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una

cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia.

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

13. Las demás que se le asigne acordes con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 17. Oficina de Informática.** La Oficina de Informática ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar institucionalmente los temas relacionados con la informática y las comunicaciones.

2. Asesorar y apoyar al Superintendente en la formulación y adopción de las políticas y estrategias informáticas y de comunicaciones de la Entidad.

3. Diseñar y elaborar con las demás dependencias de la Superintendencia, el Plan Maestro Informático.

4. Implementar y desarrollar el Plan Maestro Informático de la Superintendencia y realizar su seguimiento y evaluación.

5. Coadyuvar en la formulación y adopción de las políticas de administración, seguridad y control, necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Superintendencia.

6. Coordinar la planeación, para el uso y evaluación de los sistemas de información de la Superintendencia.

7. Evaluar y presentar informes al Superintendente sobre los programas y proyectos informáticos y de comunicación de la Superintendencia.

8. Adelantar estudios de mercado y de costos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Oficina de Planeación, para la formulación, preparación e inscripción de los proyectos de inversión de la Superintendencia ante los organismos competentes.

9. Definir y elaborar los términos de referencia en los temas de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Entidad para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

10. Diseñar y ejecutar planes de capacitación en informática dirigido al personal de sistemas y usuarios sobre los servicios y recursos informáticos.

11. Responder por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica de la Superintendencia.

12. Prestar el servicio de soporte técnico de hardware y software que requieran las dependencias de la Superintendencia, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y las Notarías.

13. Las demás que se le asigne acordes con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 18. Oficina de Control Disciplinario Interno.** La Oficina de Control Disciplinario Interno ejercerá las siguientes funciones:

1. Adoptar y coordinar la aplicación de las normas y políticas generales sobre régimen disciplinario.

2. Asesorar al Superintendente en la definición de políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro y de las oficinas de registro de instrumentos públicos, distintas a las derivadas del servicio público registral.

3. Conocer y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Registradores de Instrumentos Públicos, los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia de Notariado y Registro por conductas que pueden llegar a constituir faltas disciplinarias. La segunda instancia estará a cargo del Superintendente de Notariado y Registro.
4. Adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias correspondientes.
5. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del control disciplinario interno, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre materia disciplinaria.
6. Desarrollar los procedimientos disciplinarios dentro de principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
7. Poner en conocimiento ante los organismos competentes, la comisión de hechos punibles, fiscales, de los cuales tengan conocimiento en el desarrollo de sus funciones.
8. Rendir informes sobre los procesos disciplinarios de su competencia al Superintendente de Notariado y Registro.
9. Las demás que se le asigne acordes con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 19. *Secretaría General.*** La Secretaría General ejercerá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal, financiero y contable, de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Velar por la prestación de los servicios y la ejecución de los programas adoptados por la entidad.
3. Promover en la entidad la cultura de la calidad en el servicio y una atención eficiente al ciudadano.
4. Dirigir los servicios de apoyo administrativo, investigación y capacitación y supervisar los financieros que requieran las dependencias y las oficinas de registro de instrumentos públicos, en el desarrollo de sus funciones.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas legales e internas de la Superintendencia y por el eficiente y eficaz desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
6. Colaborar con la Dirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y programa anual de caja de la Superintendencia, así como las adiciones y traslados de presupuesto de la misma, someterlos a consideración del Superintendente y del Consejo Directivo, y adelantar los trámites correspondientes.
7. Rendir, en coordinación con la Dirección Financiera, los informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes.
8. Organizar y dirigir las actividades concernientes al sistema de contratación, compras, registro de proveedores, la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia y de las oficinas de registro de Instrumentos Públicos.

9. Preparar y revisar las minutas de contratos, pliegos de licitaciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos, que someta a su consideración el superintendente y mantener los archivos correspondientes.

10. Orientar, organizar y gestionar, directamente o mediante contratación, los servicios de infraestructura física, vigilancia y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad y de las oficinas de registro de instrumentos públicos.

11. Orientar, dirigir y organizar, en coordinación con la Dirección Administrativa, la gestión del talento humano de la Superintendencia y de las oficinas de registro de instrumentos públicos, en todas sus fases, como vinculación, relaciones laborales, desarrollo de personal, capacitación, bienestar social, estadísticas de personal, nóminas, novedades administrativas y demás aspectos requeridos al efecto, con fundamento en las disposiciones legales.

12. Orientar, dirigir y organizar, en coordinación con la Dirección de Investigación y Capacitación, la gestión de capacitación del talento humano de la Superintendencia, de las oficinas de registro de instrumentos públicos y de los notarios y demás aspectos requeridos para tal efecto, con fundamento en las disposiciones legales.

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

14. Dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia de la Superintendencia.

15. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal, y velar por la actualización del Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Superintendencia.

16. Las demás que se le asigne acordes con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 20. Dirección Financiera.** La Dirección Financiera ejercerá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la entidad en los estudios y trámite de los planes contables y financieros de la Superintendencia.

2. Estudiar y revisar los balances e informes contables de la Superintendencia.

3. Organizar y gestionar el manejo presupuestal, contable, de recaudo, de ingresos, de tesorería y financiero, que se deban realizar en la Superintendencia.

4. Controlar el manejo y custodia de los fondos de la Superintendencia, vigilando la recepción de ingresos y control de pagos con sujeción a las normas.

5. Supervisar las acciones a cargo del grupo de cartera de vivienda y reconocimiento de pensiones

6. Planear, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad.

7. Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto y programa anual de caja de la Superintendencia, para someterlo a consideración del Superintendente.

8. Desarrollar los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y las políticas establecidas por la Superintendencia.

9. Colaborar con la Secretaría General, en la elaboración de los informes y

cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes.

10. Controlar la rendición de cuentas y los aportes prestacionales que debe realizar legalmente la entidad.

11. Registrar la correcta y oportuna contabilización de las operaciones financieras de la Superintendencia y elaborar sus estados financieros.

12. Ejercer el control de los recursos del Fondo Cuenta Especial de Notariado dados en administración a los distintos organismos de cooperación.

13. Elaborar el proyecto de presupuesto, inversiones y gastos de los recursos del Fondo Cuenta Especial de Notariado y las sugerencias que considere convenientes para el buen funcionamiento de este.

14. Recaudar, verificar y controlar los recursos que de conformidad con las disposiciones legales, deban consignar los notarios al Fondo Cuenta Especial de Notariado, y dar los avisos necesarios a la Superintendencia Delegada para el Notariado para lo de su competencia.

15. Las demás que se le asigne acordes con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 21 Dirección Administrativa.** La Dirección Administrativa ejercerá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades y programas relacionados con los asuntos de carácter administrativo, de gestión del talento humano, de infraestructura, compras, suministros y de servicios generales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Coordinar la gestión del talento humano de la Superintendencia y de las oficinas de registro de instrumentos públicos, en todas sus fases, como vinculación, relaciones laborales, desarrollo de personal, estadísticas de personal, nóminas, novedades administrativas, capacitación y bienestar y demás aspectos requeridos al efecto, con fundamento en las disposiciones legales.

3. Coordinar y supervisar los servicios de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia de la Superintendencia.

4. Ejecutar los estudios de reforma de estructura y planta de personal y mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la Superintendencia.

5. Preparar y expedir las certificaciones de carácter laboral que soliciten los funcionarios y exfuncionarios de la Superintendencia.

6. Asesorar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en la elaboración de los actos administrativos que les delegue el Superintendente, en todo lo relacionado con vinculación, vacaciones y demás novedades de personal que se presenten para el normal cumplimiento de sus funciones.

7. Las demás que se le asigne acordes con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 22. Dirección de Investigación y Capacitación.** La Dirección de Investigación y Capacitación ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar el plan de formación y capacitación para los funcionarios de la Superintendencia, las Oficinas de Registro de instrumentos públicos y los notarios, así como lo relacionado con el bienestar de los funcionarios y sus familias, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

2. Elaborar y ejecutar el proyecto del Plan Nacional de Capacitación y formación del Notariado y Registro, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
3. Elaborar y ejecutar los planes anuales de capacitación notarial y registral.
4. Asesorar al Superintendente en la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación que deba celebrar la Superintendencia con otros países u organismos internacionales.
5. Promover, coordinar y adelantar investigaciones académicas y técnicas relacionadas con los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, coordinando su divulgación y publicación.
6. Coordinar lo relativo a la participación de la Superintendencia en eventos académicos nacionales e internacionales, así como lo relativo a la realización periódica del Foro Nacional de Notariado y Registro.
7. Colaborar en la realización de las gestiones para la creación del Instituto de Estudios Notariales, con aportes de investigación en los temas académicos relacionados con las gestiones notariales y registrales.
8. Crear y desarrollar un medio de comunicación institucional que informe periódicamente, el sentido de las gestiones notariales y registrales y que responda a la necesidad de acercar las instituciones públicas estatales al ciudadano.
9. Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 23.** *Despacho de la Superintendencia Delegada para el Registro de Instrumentos Públicos.* El Despacho de la Superintendencia Delegada para el Registro de Instrumentos Públicos ejercerá las siguientes funciones:

1. Ejercer la vigilancia, inspección y control del servicio público que prestan las oficinas de registro de instrumentos públicos, así como de las tarifas que se cobren por el ejercicio de la función registral.
2. Preparar y ejecutar planes de gestión y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a las Oficinas Asesora de Planeación y de Control Interno, según su competencia, para su consolidación.
3. Asesorar al Superintendente en la definición de políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos y los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos, inherentes al servicio público registral.
4. Coordinar la programación de las visitas de inspección, a las oficinas de registro a fin de verificar su correcto funcionamiento administrativo y en general las normas que rigen la actividad registral de instrumentos públicos.
5. Promover la celebración de convenios interadministrativos con otras entidades para el desarrollo del Registro y coadyuvar en su elaboración.
6. Dirigir, en coordinación con las Oficinas Asesoras Jurídica y de Planeación, la elaboración de los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspección y aplicarlos a los procesos investigativos que se adelanten en las oficinas de registro de instrumentos públicos.
7. Dirigir la elaboración de las actas de visita y de acuerdo a las observaciones resultantes, remitirlas a las dependencias competentes.
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 de forma periódica que los Registradores de Instrumentos Públicos y los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulen el servicio.
10. Coordinar y apoyar la implementación de la integración de la base de datos de registro y las oficinas de catastro descentralizadas con las del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, el Incoder, y demás entidades, sobre un sistema para la información, entre otros, sobre bienes declarados como despojados por los reinsertados y las víctimas a que se refiere la Ley 975 de 2005, que sirva como consulta a las entidades de investigación para lograr los fines previstos en la Ley.
11. Rendir informes periódicos al Superintendente de Notariado y Registro sobre el desarrollo de las actividades.
12. Coordinar y ordenar cuando lo considere pertinente, visitas de inspección, vigilancia y asesoramiento a las oficinas de registro de instrumentos públicos del país, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas relacionadas con la protección patrimonial y las requeridas por la Ley de Justicia y Paz.
13. Presentar al Superintendente propuestas de políticas, planes y programas que se requieran para llevar a cabo la regulación del servicio de registro de instrumentos públicos.
14. Dirigir y coordinar las actividades del registro de instrumentos públicos, de tal manera que los servicios a su cargo se presten conforme a las disposiciones legales vigentes y a las políticas, planes y programas de la Superintendencia.
15. 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.
16. Orientar, dirigir y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación 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.
17. Coordinar, apoyar y gestionar los procesos de interrelación del registro de instrumentos públicos con otros servicios y sistemas de información.
18. Las demás que se le asigne acordes con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 24. Dirección de Registro.** La Dirección de Registro ejercerá las siguientes funciones:

1. Apoyar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, a las oficinas de registro de instrumentos públicos en la implementación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad y el modelo estándar de control interno.
2. Resolver, en segunda instancia, los recursos impetrados por los usuarios contra los actos del registro de instrumentos públicos.
3. Implementar, en coordinación con la Superintendencia Delegada para el Registro de Instrumentos Públicos, planes de contingencia cuando las oficinas de registro de instrumentos públicos presenten atrasos o problemas relacionados con el sistema de información registral, el registro de las medidas de protección y de titulación masiva.
4. Asesorar a las oficinas de registro del país en aspectos jurídicos, con el propósito de tener unidad de criterio conceptual sobre las normas y procedimientos a tener en cuenta para la atención a los usuarios y entidades interesadas.

5. Realizar, a las oficinas de registro de instrumentos públicos del país, las visitas de inspección, vigilancia y asesoramiento, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que rigen la actividad registral, las relacionadas tanto con la protección patrimonial como las requeridas por la Ley de Justicia y Paz.
6. Prestar asesoría a las oficinas de registro de instrumentos públicos del país, en materia de medidas de protección registral para los bienes inmuebles de la población desplazada.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con el fin de permitir evaluar la gestión de la dirección.
8. Las demás que se le asigne acordes con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 25. Dirección de Desarrollo Registral.** La Dirección de Desarrollo Registral ejercerá las siguientes funciones:

1. Apoyar a las oficinas de registro de instrumentos públicos en materia de recursos humanos, financieros, físicos y de infraestructura, para el registro oportuno de las medidas de protección registral, programar y realizar las visitas de inspección que considere pertinentes, a fin de verificar su correcto funcionamiento administrativo.
2. Proponer y apoyar la centralización de la base de datos correspondiente a la información de bienes inmuebles registrados en las oficinas de registro del país.
3. Coordinar con la Oficina de Informática, la sistematización de los índices de propietarios e inmuebles existentes en las oficinas de registro que operan de manera manual, así como la implementación y desarrollo del sistema de información de bienes inmuebles que se registren en dichas oficinas.
4. Dirigir la implementación de la integración de la base de datos de registro y las oficinas de catastro descentralizadas con las del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, el Incoder, y demás entidades, sobre un sistema para la información, entre otros, sobre bienes declarados como despojados por los reinsertados y las víctimas a que se refiere la Ley 975 de 2005, que sirva como consulta a las entidades de investigación para lograr los fines previstos en la Ley.
5. Supervisar y orientar la ejecución de los planes anuales de gestión de las oficinas de registro de instrumentos públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento.
6. Proporcionar a la Fiscalía General de la Nación, de acuerdo con las instrucciones del Superintendente Delegado, la información que solicite sobre los bienes inmuebles declarados por los miembros del grupo armado al margen de la Ley conforme a la Ley 975 de 2005, así como de los bienes inmuebles que se encuentren a nombre de los postulados de la Ley de Justicia y Paz.
7. Obtener estadísticas e indicadores de las oficinas de registro de instrumentos públicos, analizarlas y remitirlas de manera mensual a las dependencias interesadas, con el fin de tomar los correctivos que sean necesarios para la adecuada prestación de los servicios.
8. Adelantar los estudios técnicos que se requieran para la modernización y eficiente prestación del servicio del Registro de Instrumentos Públicos y sugerir los cambios por efectuar y evaluar los avances al respecto.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con el fin de permitir evaluar la gestión de la dirección.
10. Asistir a las reuniones interinstitucionales relacionadas con las temas de registro, de acuerdo con instrucciones de la Superintendencia Delegada.
11. Fijar, en coordinación con la Superintendencia Delegada, horarios de atención al público de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
12. Coordinar, apoyar y gestionar los procesos de interrelación del registro de instrumentos públicos con otros servicios y sistemas de información.
13. Implementar la puesta en marcha del registro móvil y el funcionamiento de las unidades de registro móvil que operarán a nivel nacional.
14. Las demás que se le asigne acordes con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 26. Superintendencia Delegada para el Notariado.** Son funciones de la Superintendencia Delegada para el Notariado las siguientes:

1. Presentar al Superintendente propuestas de políticas, planes y programas que se requieran para llevar a cabo la regulación, inspección y vigilancia del servicio público que prestan los notarios.
2. Preparar y ejecutar planes de gestión y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Oficina de Planeación e Informática y de Control Interno, según su competencia, para su consolidación.
3. Ejercer la vigilancia, inspección y control del servicio público que prestan los notarios.
4. Asesorar al Superintendente en la definición de políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias.
5. Conocer y fallar, en los términos de la Ley 734 de 2002, y en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. La segunda instancia estará a cargo del Superintendente de Notariado y Registro. Así mismo dirigir la elaboración de las actas de visita, de los traslados de cargos y de las diligencias de pruebas, y aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la Ley, o concluir el trámite, según sea el caso.
6. Rendir informes periódicos al Superintendente sobre el desarrollo de las actividades.
7. Investigar las quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado.
8. Programar y realizar las visitas de inspección a fin de verificar el 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 cumplimiento, previa la presentación del plan anual de visitas al Superintendente.
9. Adelantar acciones de vigilancia, inspección y control del servicio público que prestan los notarios, así como de la aplicación correcta de las tarifas autorizadas para la prestación del mismo.
10. Dirigir la elaboración de los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspección generales, especiales y de seguimiento, en coordinación con las Oficinas Asesoras de Planeación y Jurídica.
11. Definir los criterios para el levantamiento de las actas de visita, para los

pliegos de traslados de cargos, para los diversos autos de trámite, para las diligencias de pruebas y adoptar formatos conforme a la Ley.

12. Preparar los documentos técnicos que sirvan de base al Superintendente para proferir los actos administrativos orientados a mejorar la prestación del servicio notarial y a la protección al usuario.

13. 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 obligaciones que surgen de las relaciones laborales con sus empleados.

14. Las demás que se le asigne acordes con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 27. Dirección de Gestión Notarial.** Son funciones de la Dirección de Gestión Notarial las siguientes:

1. Preparar los proyectos de resolución para el reconocimiento y pago de los sistemas de compensación aprobados a las notarias de bajos ingresos.

2. Preparar y organizar las sesiones del Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado, en coordinación con el Secretario General.

3. Colaborar con la Dirección de Investigación y capacitación en la implementación de las políticas y planes relativos a los programas de capacitación de los notarios y sus empleados.

4. Atender los trámites previos y posteriores previstos en la ley para los actos de nombramiento de los notarios, verificando que éstos cumplan con los requisitos exigidos para el cargo y certificarlo así al nominador.

5. Estudiar las solicitudes de permisos, licencias, modificaciones de horario y cambios de local presentadas al Superintendente por los notarios.

6. Llevar, mantener actualizado y propender por la modernización del archivo de las hojas de vida de los notarios y sus diversas situaciones institucionales.

7. Realizar el reparto de minutas notariales del círculo notarial de Bogotá, D. C.

8. Certificar con su firma el ejercicio del cargo de notario.

9. Certificar la vinculación, los antecedentes disciplinarios y demás novedades de los notarios, previa solicitud de los mismos o de autoridad competente.

10. Recibir, organizar y mantener las estadísticas relacionadas con la actividad de los notarios y ponerla en conocimiento de las dependencias funcionalmente interesadas.

11. Las demás que se le asigne acordes con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 28. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.** Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos son dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro.

En cada una de las capitales de departamento y en el Distrito Capital funcionarán oficinas principales de registro de instrumentos públicos, que son cabecera de círculo registral y cumplirán las funciones que determine la ley. A su vez podrán funcionar oficinas seccionales que dependerán de las principales.

El Gobierno Nacional podrá convertir en principales, las oficinas seccionales que por el volumen de su actividad lo ameriten.

**Artículo 29. Competencia del Registro.** El Gobierno Nacional determinará la organización del registro de instrumentos públicos, según las necesidades del servicio y sistema de información registral.

**Artículo 30. 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 les señale la ley, cumplirán las que establezca el Gobierno Nacional, con arreglo a lo dispuesto en este decreto. Los registradores principales ejercerán la coordinación técnica y administrativa de las oficinas seccionales que de él dependan, de conformidad con los reglamentos que se expidan.

**Artículo 31. Órganos de Asesoría y Coordinación.** El comité de coordinación del Sistema de Control Interno, la Comisión de personal y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

### TITULO III

#### Disposiciones Finales

**Artículo 32. Vigilancia, inspección y control.** La Superintendencia de Notariado y Registro tendrá la titularidad de la acción disciplinaria contra Notarios, Registradores de Instrumentos Públicos y funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia. La vigilancia, inspección y control que ella ejerce se desarrollará y aplicará mediante sistemas de regulación preventiva, informes solicitados y suministrados por los sujetos vigilados y por las visitas generales, especiales y de seguimiento.

**Artículo 33. Inspección.** La inspección se ejercerá teniendo como objetivo velar porque los servicios públicos encomendados a los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos se presten de manera eficiente y eficaz. Esta se desarrollará por medio de visitas generales, especiales y de seguimiento sobre el desempeño de los deberes de los sujetos vigilados.

La Superintendencia de Notariado y Registro instruirá a los sujetos vigilados sobre la manera como deben cumplirse las disposiciones que regulan la actividad, fijando metodologías y criterios técnicos y jurídicos que faciliten el cumplimiento de las normas. También emitirá las órdenes necesarias para suspender de manera inmediata las prácticas ilegales disponiendo la adopción de medidas correctivas y de saneamiento.

**Artículo 34. Aspectos atinentes a la vigilancia, inspección y control.** El Superintendente de Notariado y Registro definirá los aspectos objeto de revisión de las visitas generales, especiales y de seguimiento de que trata el presente título.

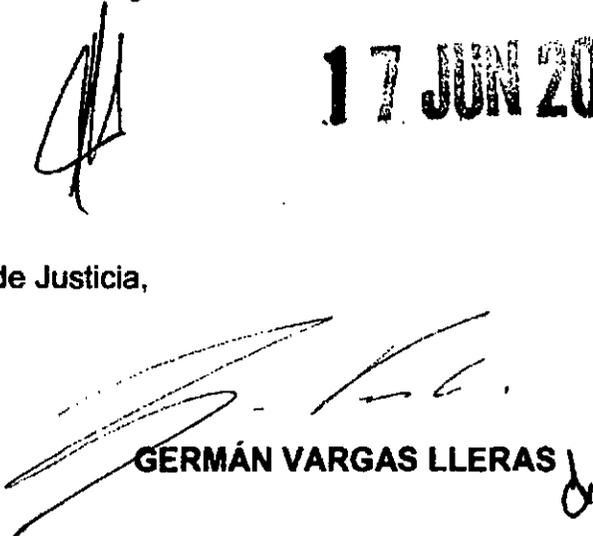
**Artículo 35. Modificación de la planta de personal.** De conformidad con la estructura prevista por el presente decreto, el Gobierno Nacional procederá a modificar la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro.

**Artículo 36. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica y deroga las disposiciones que le sean contrarias y en especial el Decreto 412 de 2007.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE,**  
Dado en Bogotá, D. C., a los

**17 JUN 2011**

El Ministro del Interior y de Justicia,



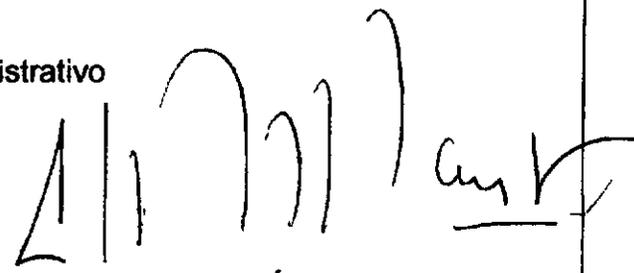
**GERMÁN VARGAS LLERAS**

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,



**JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZÓN**

La Directora del Departamento Administrativo  
de la Función Pública,



**ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR**

Proyectó: Horacio Edgar Revelo Guerrero. SNR/ir  
Revisó: María Victoria Álvarez Builes. SNR/VAE  
Revisó: María Emma Orozco Mejía. SNR/ME  
Aprobó: Jorge Enrique Vélez García. SNR/JEG