

RESOLUCIÓN NÚMERO **1149** DE **19 JUL 2023**

Por la cual se crea, conforma e integra un Grupo Interno de Trabajo en la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y del Derecho, se asignan sus funciones y las de su coordinador

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en particular las conferidas en los artículos 61 y 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 15 del artículo 6 del Decreto 1427 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, dispone que los representantes legales de las entidades públicas podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo.

Que el inciso 3° de la norma citada señala que *"En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento."*

Que mediante el Decreto 1427 de 2017, se modificó la estructura orgánica y se determinaron las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que el citado Decreto en su artículo 6° establece las funciones del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho, señalando, entre otras, la de crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, así como los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio, mediante acto administrativo, dentro del marco de su competencia.

Que mediante la Resolución 0685 de 11 de septiembre de 2017 se crearon los Grupos Internos de Trabajo de Defensa Jurídica, Actuaciones Administrativas y Extinción de Dominio, adscritos a la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y del Derecho, estableciéndose sus funciones y las de sus coordinadores.

Que la Dirección Jurídica del Ministerio cumple, así mismo, funciones y tareas relacionadas con la materia de notariado y registro, consistentes, entre otras, en proponer los lineamientos para la formulación de la política pública e iniciativas en la materia, en revisar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos y de producción normativa que deba suscribir el Ministerio sobre el tema, en atender las consultas, peticiones, los tramites y actuaciones de contenido jurídico relacionadas. Con base en medición interna, la Dirección jurídica estableció que, aproximadamente, el 30% de los tramites y solicitudes que atiende esa dependencia guardan relación con temas de Notariado y Registro.

Que con el objetivo de atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del Ministerio y las funciones que cumple la Dirección Jurídica en materia de notariado y registro, se hace necesario crear el Grupo de Asuntos Notariales y Registrales, adscrito a la Dirección Jurídica.

Que existe la disponibilidad presupuestal que ampara el reconocimiento de la prima de coordinación para el grupo interno de trabajo que se pretende conformar, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 223 del 2 de enero de 2023.

Que, en virtud de lo expuesto,

1149

19 JUL 2023

RESUELVE:

Artículo 1. Creación del Grupo de Asuntos Notariales y Registrales. Crear el Grupo Interno de Trabajo denominado Grupo de Asuntos Notariales y Registrales, adscrito a la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Artículo 2. Funciones del Grupo de Asuntos Notariales y Registrales. El Grupo de Asuntos Notariales y Registrales, adscrito a la Dirección Jurídica, cumplirá las siguientes funciones:

1. Proyectar para la firma del Ministro o sus delegados, los actos administrativos en materia de notariado y registro de competencia de la Dirección Jurídica y revisar aquéllos elaborados por otras dependencias o entidades, que sean de carácter misional y que deban ser firmados por el Ministro, conforme a la normatividad vigente en materia de Notariado y Registro.
2. Presentar al Director Jurídico observaciones a los proyectos normativos que se pongan a consideración del Ministerio, conceptuar sobre su viabilidad jurídica y hacer el seguimiento correspondiente sobre las iniciativas legislativas de la Superintendencia de Notariado y Registro como entidad del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho y las que se pongan a su consideración en materia notarial y registral, en coordinación con las diferentes dependencias intervinientes del ministerio.
3. Elaborar y conceptuar sobre proyectos de acto administrativo, consultas al Consejo de Estado, que deba suscribir o proponer la Entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio y la relación con la adscrita Superintendencia de Notariado y Registro, en lo de su competencia.
4. Apoyar al Director Jurídico en su función de coordinar con las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro como entidad adscrita del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, la elaboración y sustentación de la normativa, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y los Viceministros, en los temas de carácter notarial y registral en donde el Ministerio tenga interés.
5. Revisar los insumos enviados por la Superintendencia de Notariado y Registro necesarios para el desarrollo adecuado de las sesiones de los diferentes consejos o espacios de participación o decisión de tal entidad (Consejo Directivo, Consejo Superior de la Carrera Notarial y Consejo Superior de la Carrera Registral, Consejo Asesor Fondo Cuenta Especial del Notariado, entre otros), en los cuales el Ministerio tiene participación, así como revisar las actas, acuerdos y demás documentos que se deriven de la participación en los mismos.
6. Tramitar los recursos y las solicitudes de revocatoria directa competencia del Ministro de Justicia y del Derecho, y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio en materia de Notariado y Registro, que no correspondan a otros grupos o dependencias de la Entidad.
7. Tramitar y dar respuesta a las acciones de tutela, en materia de notariado y registro, de competencia de la Dirección Jurídica hasta su terminación, incluso en sede de revisión.
8. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas reclamos y las consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Jurídica, en materia Notarial y Registral, que no correspondan a otros grupos de la Dirección o dependencias de la Entidad, según procedimientos establecidos.
9. Alimentar y mantener actualizadas los registros, bases de datos y matrices compartidas de los asuntos competencia del grupo de conformidad con el proceso de gestión documental y la normatividad vigente.
10. Presentar informes al Director Jurídico sobre el cumplimiento de las tareas asignadas y a las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho cuando así lo requieran.
11. Ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho y observar sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y objetivos para los cuales fue creado el grupo.

19 JUL 2023

Artículo 3. Funciones del Coordinador. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Notariales y Registrales, adscrito a la Dirección Jurídica, ejercerá las siguientes funciones:

1. Revisar y realizar correcciones, antes del ingreso al despacho del Director Jurídico, a los proyectos de acto administrativo en materia de notariado y registro competencia de la Dirección Jurídica y revisar aquéllos elaborados y enviados por la Superintendencia de Notariado y Registro, que sean de carácter misional de tal entidad y deban ser firmados por el Ministro.
2. Revisar y realizar correcciones, antes del ingreso al despacho del Director Jurídico, a las consultas que habrán de elevarse ante el Consejo de Estado, que deba suscribir o proponer la Entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza del Ministerio y la relación con la adscrita Superintendencia de Notariado y Registro, en lo de su competencia.
3. Apoyar al Director Jurídico en su función de coordinar con las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, como entidad adscrita del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, en la elaboración y sustentación de la normativa, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y los Viceministros, en los temas de la Superintendencia de Notariado y Registro en donde el Ministerio tenga interés.
4. Coordinar y revisar el trámite de los recursos, solicitudes de revocatoria directa y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio en materia de Notariado y Registro, que no correspondan a otros grupos o dependencias de la Entidad.
5. Elaborar y revisar las respuestas a las acciones de tutela, en materia de notariado y registro, de competencia de la Dirección Jurídica en todas las fases procesales.
6. Revisar previa presentación para firma del Director Jurídico los conceptos sobre la viabilidad jurídica y hacer el seguimiento correspondiente sobre los proyectos normativos y las iniciativas legislativas de la Superintendencia de Notariado y Registro como entidad del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho y las que se pongan a su consideración en materia notarial y registral, y coordinar con las diferentes dependencias intervinientes del Ministerio.
7. Revisar, realizar correcciones y hacer seguimiento a los proyectos de respuesta a las peticiones, quejas reclamos y sugerencias y las consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección Jurídica, en materia Notarial y Registral, antes de su ingreso al despacho del Director Jurídico, de acuerdo con el marco normativo vigente, siempre que no correspondan a otros grupos de la Dirección o dependencias de la Entidad, según procedimientos.
8. Revisar, realizar comentarios y correcciones procedentes a los insumos enviados por la Superintendencia de Notariado y Registro necesarios para el desarrollo adecuado de las sesiones de los diferentes consejos o espacios de participación o decisión de tal entidad, tales como Consejo Directivo, Consejo Superior de la Carrera Notarial y Consejo Superior de la Carrera Registral, Consejo Asesor Fondo Cuenta Especial del Notariado, entre otros, previo a la revisión del Director Jurídico y presentación al Ministro, así como efectuar la revisión a las actas, acuerdos y demás documentos que se deriven de la participación en los mismos.
9. Coordinar las actividades de los funcionarios del Grupo de Asuntos Notariales y Registrales frente a los temas descritos y las relacionadas con mantener el registro actualizado de las actuaciones del grupo, así como la ejecución de los procedimientos de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente.
10. Coordinar el manejo y administración del personal que integra el grupo de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos por el Director Jurídico, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Presentar los informes periódicos requeridos por el Director Jurídico y a las otras dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho que así lo soliciten.
12. Verificar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho en el ámbito de las competencias del Grupo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y objetivos para los cuales fue creado el Grupo.

Artículo 4. Conformación. El Grupo de Asuntos Notariales y Registrales, adscrito a la Dirección Jurídica, estará conformado por los siguientes empleos de la planta global del Ministerio de Justicia y del Derecho, ubicados en la Dirección Jurídica:

1149

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	Número interno
Profesional Especializado	2028	15	1	000119
Profesional Especializado	2028	12	1	000007
Profesional Universitario	2044	05	1	000377
Secretario Ejecutivo	4210	24	1	000336

Artículo 5. Integración. El Grupo de Asuntos Notariales y Registrales, adscrito a la Dirección Jurídica, estará integrado por los siguientes empleados de la planta global del Ministerio de Justicia y del Derecho, ubicados en la Dirección Jurídica:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	EMPLEO		
		Denominación	Código	Grado
Yeimy Lorena Torres Vargas	52.737.435	Profesional Especializado (E)	2028	15
Martha Ligia Reyes Rodríguez	37.892.896	Profesional Especializado	2028	12
Oscar Felipe Burgos Rebolledo	1.018.455.735	Profesional Universitario	2044	05
Blanca Enriqueta Triana Pinzón	51.900.675	Secretario Ejecutivo (E)	4210	22

Artículo 6. Supervisión y coordinación. Asignar las funciones de coordinación y supervisión del Grupo de Asuntos Notariales y Registrales, adscrito a la Dirección Jurídica, a la doctora **Yeimy Lorena Torres Vargas**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.737.435, funcionaria de carrera, encargada del empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 15, ubicado en el Grupo de Asuntos Notariales y Registrales, adscrito a la Dirección Jurídica, sin perjuicio de continuar desempeñando las funciones del cargo del cual está encargada.

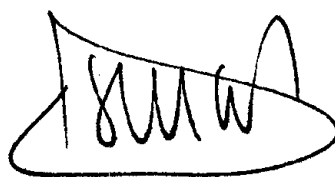
Parágrafo. Reconocer el veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo, durante el tiempo en que ejerza las funciones de coordinación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 905 de 2023.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona la Resolución No. 0685 de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

19 JUL 2023



NÉSTOR OSUNA PATIÑO

Elaboró: Víctor Hugo Galindo García / Andrea Trujillo García. Profesionales. Grupo de Gestión Humana.
Revisó: Alejandra Mogollón Bernal. Coordinadora. Grupo de Gestión Humana.
Oscar Mauricio Ceballos Martínez. Director Jurídico.
Aprobó: Helen Ortiz Carvajal. Secretaria General.