

INSTRUCCION ADMINISTRATIVA 25 DE 1995

(junio 12)

<Fuente: Archivo Superintendencia de Notariado y Registro>

PARA: Funcionarios de la superintendencia de notariado y registro, oficinas de registro de instrumentos publicos y notarios.

DE: Superintendente de Notariado y Registro

TEMA: Ley 190 de 1995 - anticorrupcion

FECHA: Junio 12 de 1995.

<CUERPO DE LA INSTRUCCION>.

Respetados Señores:

Teniendo en cuenta el interés del Gobierno por mantener la moralidad en la Administración Pública y erradicar la corrupción administrativa, con la expedición y entrada en vigencia de la Ley [190](#) de 1995, o Estatuto Anticorrupción, es necesario que todos los funcionarios tengan presente en el desarrollo de sus actividades, las normas que a continuación se transcriben, especialmente aplicables en materia notarial, registral, laboral y en el campo de la contratación pública:

MEDIDAS DE CARACTER LABORAL:

Artículo [1](#)o. "Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita:"

Esta ley, en su artículo [2](#)o creó el Sistema Unico de Información de Personal en el Departamento Administrativo de la Función Pública, asignándole como una de sus funciones, el elaborar los formatos únicos de hoja de vida y los formatos de actualización de datos.

Para la vinculación de personal o celebración de contratos de prestación de servicios personales, con quienes hayan desempeñado antes un cargo público o celebrado uno de estos contratos, el solicitante deberá anexar también, el formato único de actualización de datos debidamente diligenciado junto con la documentación que acredite la actualización de información.

Mientras el Sistema Unico de Información de Personal, elabora estos formatos, la Superintendencia seguirá utilizando los que hasta la fecha ha empleado o aceptado de los interesados.

Esta entidad deberá solicitar al Sistema Unico de Información de Personal la hoja de vida y si luego de 15 días hábiles no se ha recibido respuesta, se podrá decidir autónomamente si se vincula o no a la persona siempre que reúna los demás requisitos de ley. Decisión ésta que puede ser revocada. La omisión de solicitar la hoja de vida es causal de mala conducta.

El jefe de personal dispondrá de 15 días hábiles para velar porque la hoja de vida reúna todos los

requisitos, dejando por escrito las observaciones que sean del caso.

El seleccionado deberá aportar todos los documentos que respaldan la información contenida en el formato único de hoja de vida.

Las hojas de vida de los seleccionados serán enviadas al Sistema Unico de Información de Personal.

En caso de incumplimiento de algún requisito legal, para el ejercicio del cargo o celebración del contrato, se solicitará la revocación o terminación del contrato inmediatamente se advierta la infracción.

En relación con las hojas de vida de las personas que actualmente se encuentran ocupando un empleo así como las que celebren contratos de prestación de servicios, deben permanecer en la Oficina de Personal de esta Entidad, es decir, tratándose de empleados de la Superintendencia, en la División Administrativa y Financiera, y de empleados de las Oficinas de Registro, en la División de Recursos Humanos.

En caso de sobrevenir alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, el servidor público deberá inmediatamente advertirlo a la entidad, y si dentro de los tres meses siguientes él no ha puesto fin a la situación, se procederá a su retiro inmediato.

Al momento del retiro, la División correspondiente, enviará al Sistema Unico de Información de Personal, la hoja de vida con indicación de la causa del retiro.

Las Divisiones Administrativa y Financiera y de Recursos Humanos están en la obligación de asegurar que respecto de cada servidor se precien en forma clara sus tareas en los manuales de funciones, estos son, la Resolución No. 3168 del 14 de junio de 1994, aplicable a los empleados de la Superintendencia; y 3169 del mismo año, a los empleados de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, las que serán comunicadas a cada empleado, a fin de que responda por su cumplimiento de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual. El plazo para cumplir esta obligación es de tres meses contados a partir del 6 de junio de 1995, fecha en que entró en vigencia el Estatuto Anticorrupción.

INCENTIVOS PARA LOS FUNCIONARIOS

Es obligación de la entidad, seleccionar el mejor empleado de la entidad y el mejor de cada nivel que la conforma, y divulgar en lugar público o a través de los medios oficiales de comunicación, la identidad de quienes sean elegidos como mejores empleados.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo [10](#) de la Ley 27 de 1992, los empleados seleccionados tendrán derecho a ocupar en propiedad los empleos de superior categoría que queden vacantes siempre que reúnan los requisitos exigidos para su desempeño.

La evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta al seleccionar candidatos para la postulación y otorgamiento de becas, participación en cursos especiales de capacitación, concesión de comisiones de estudio y participación en programas de bienestar social. En el acta de selección deberá quedar constancia expresa de haberse tenido en cuenta este factor, exigiéndose al escogido el lleno de los requisitos correspondientes.

DECLARACION DE BIENES Y RENTAS

Es requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, que deberá contener:

- 1o. Nombre completo, documento de identidad y dirección del domicilio permanente.
- 2o. Nombre y documento de identidad del cónyuge o compañero (a) permanente y parientes en primer grado de consanguinidad.
- 3o. Relación de ingresos del último año.
- 4o. Identificación de las cuentas corrientes y de ahorros en Colombia y en el exterior si las hubiere.
- 5o. Relación detallada de las acreencias y obligaciones vigentes.
- 6o. Calidad de miembro de Juntas o Consejos Directivos.
- 7o. Mención sobre su carácter de socio en corporaciones, o sociedades o asociaciones.
- 8o. Información sobre existencia de sociedad conyugal vigente o de sociedad de hecho entre compañeros permanentes, y
- 9o. Relación e identificación de bienes patrimoniales actualizada". (Artículo [14](#) Ley 190 de 1995).

Especificar que los bienes y rentas declarados por los únicos que se poseen personalmente o por interpuesta persona a la fecha de la declaración.

Para dar cumplimiento al artículo [15](#), en la misma declaración se suministrará la información sobre la actividad económica privada del aspirante, incluyendo la participación en sociedades o en cualquier organización o actividad privada de carácter económico o sin ánimo de lucro de la cual haga parte, dentro o fuera del país.

Corresponde a las Divisiones Administrativa y Financiera y de Recursos Humanos recaudar este tipo de información, elaborar los formatos para actualizar en el menor tiempo posible la información respecto de los empleados que hoy laboran para la Entidad y clasificarla, adjuntándola a las correspondientes hojas de vida. Será obligación del empleado diligenciar dentro de los 15 días hábiles siguientes al reparto, los formatos de actualización, así como presentarla año por año, iniciando en enero de 1996, ante las mismas Divisiones, al igual que al momento del retiro.

De todo cambio que se produzca deberá comunicarlo el empleado a la Entidad, dentro de los dos meses siguientes a su ocurrencia.

REGIMEN PENAL

para efectos de la ley penal, se consideran servidores públicos los miembros de las Corporaciones Públicas, los empleados y trabajadores del estado, y de sus entidades descentralizadas territorialmente y pro servicios, los miembros de la Fuerza Pública, los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitorias, los funcionarios y trabajadores del Banco de la República, los integrantes de ella Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y las personas que administren los recursos de que trata el artículo [338](#) de la Constitución Política.

En consecuencia, las disposiciones del Código Penal contenidas en el Título III de los Delitos contra la administración Pública y el artículo [177](#) de la misma codificación, modificados por la ley 190 de 1995, cobijan tanto los empleados de la Superintendencia y Oficinas de Registro del país, como a los Notarios, teniendo en cuenta que éstos últimos ejercen en forma permanente una función pública cual es la prestación del servicio público notarial, como actividad organizada, intervenida por el Estado, que tiende a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y continua; importante y vital para la comunidad que implica el ejercicio de la fé notarial de acuerdo con el Artículo 1o de la Ley 29 de 1973.

Cabe destacar los artículos [142](#) de esta Codificación modificado por el Artículo [23](#) de la Ley 190 de 1995, y [143](#) modificado por el artículo [24](#) de la misma ley, que prescriben:

Artículo [142](#): "Cohecho impropio. El servidor público que acepte para si o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes e interdicción de derechos y funciones públicas por el mismo término de la pena principal.

El Servidor público que reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento, incurrirá en prisión de un (1) a cinco (5) años, multa de treinta (30) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes e interdicción de derechos y funciones públicas hasta por el mismo término.

Artículo [143](#). "Cohecho por dar u ofrecer. El que de u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años, multas de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e interdicción de derechos y funciones públicas por el mismo término de la pena principal y prohibición de celebrar contratos con la administración por el mismo término. ..."

Siendo considerados los Notarios Servidores Públicos para efectos de la ley penal, incurrirá en delito aquel que acepte para sí o para otro, dinero o alguna utilidad o promesa remuneratoria por un acto que debe ejecutar en desarrollo de sus funciones, como lo sería el disminuir el monto de los derechos notariales a determinado usuario, por ejemplo, a una urbanizadora, a fin de que ésta tramite ante una específica Notaría todos sus asuntos, que a la postre representa utilidad monetaria para el notario, debido a su volumen.

También incurre en delito, el particular que de u ofrezca dinero u otra utilidad al Notario para casos como el planteado o similares.

En el campo procesal, tratándose de delitos contra la administración pública o el establecido en el artículo [177](#) del Código Penal, modificado por el artículo [31](#) de esta ley sobre receptación, legalización y ocultamiento de bienes provenientes de actividades ilegales, el artículo [35](#) de la misma establece:

"En el evento de bienes cuya mutación de propiedad esté sujeta a cualquier modalidad de registro, respecto de los cuales se hubiere dispuesto su embargo o secuestro preventivos o se hubiere producido su decomiso, se dará aviso inmediato al funcionario competente, quien inscribirá la medida sin someterla a turno alguno ni al cobro de cualquier derecho, so pena de incurrir en causal de mala conducta..".

Por tanto, recibido el oficio correspondiente, el Registrador de Instrumentos Públicos deberá inscribir el embargo en el respectivo folio de matrícula de forma inmediata, sin someter el comunicado a turno, ni cobrar derecho registrar alguno. Posteriormente deberá enviarle al funcionario que profirió la medida la constancia de inscripción. Si por algún motivo es imposible llevar a cabo el registro, la orden será devuelta al funcionario que profirió la medida, explicando las causas que impidieron el registro, a fin de que se proceda a su corrección.

Artículo [36](#). En todo proceso por delito contra la administración pública, será obligatoria la constitución de parte civil a cargo de la persona jurídica de derecho público perjudicada. De la apertura de instrucción deberá siempre comunicarse en los términos de ley al representante legal de la entidad de que se trate".

El incumplimiento de estas obligaciones es causal de mala conducta para el funcionario correspondiente.

SISTEMAS DE CONTROL Y ASPECTOS INSTITUCIONALES Y PEDAGOGICOS.

CONTROL SOCIAL:

La oficina de Planeación e Informática y la División Administrativa y Financiera en coordinación con la Secretaría General, deberán establecer a más tardar el 31 de diciembre de cada año, los objetivos a cumplir para el cabal desarrollo de las funciones de la Entidad en el año siguiente, así como los planes que incluyan los recursos presupuestados necesarios y las estrategias a seguir para el logro de los objetivos, de tal manera que éstos puedan ser evaluados de acuerdo con los indicadores de eficiencia que se diseñen para cada caso.

Corresponde a la Oficina de Control Interno diseñar y revisar periódicamente un manual de indicadores de eficiencia para la gestión de los servidores públicos, de las dependencias y de la Entidad en conjunto, que deberán corresponder a indicadores generalmente aceptados.

Artículo [49](#). "Cada entidad pública, a través de la dependencia a que se refiere el artículo 53 de la presente Ley, tendrá una línea telefónica gratuita permanente a disposición de la ciudadanía para que a ella se reporte cualquier recomendación, denuncia o crítica relacionada con la función que desempeña o el servicio que presta. Trimestralmente la entidad presentará un informe compilado a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción, sobre las principales quejas y reclamos, así como la solución que se dio a las mismas".

SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo [53](#). En toda entidad pública, deberá existir una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

La oficina de control interno, deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.

Las entidades territoriales dispondrán lo necesario para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo [54](#). Las dependencias a que hace referencia el artículo anterior que reciban las quejas y reclamos deberán informar periódicamente al jefe o director de la entidad sobre el desempeño de

sus funciones, los cuales deberán incluir:

1o. Servicios sobre los que se presente el mayor número de quejas y reclamos, y

2o. Principales recomendaciones sugeridas pro los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la entidad, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.

Artículo [55](#). Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del derecho de petición, según se trate de interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo.

Teniendo en cuenta que en esta Entidad ya existe en la Oficina Jurídica la línea telefónica gratuita de que trata el artículo [49](#), con extensiones a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a la Superintendencia Delegada para el registro de Instrumentos Públicos, se recuerda que es deber de estas Superintendencias Delegadas el contestar las llamadas que se reciban sobre quejas, reclamos y recomendaciones a la prestación de los servicios de Notariado y Registro. Esta línea continuará instalada en la Oficina Jurídica debido a que también a través de ella se reciben numerosas consultas de carácter jurídico provenientes de todo el país. Esto sin perjuicio de que posteriormente por razones de conveniencia, se traslade a otra dependencia o se instalen líneas separadas y directas para cada una de dichas Oficinas.

Las Superintendencias Delegadas deberán informar cada mes al Superintendente sobre el desempeño de sus funciones en los términos establecidos por el Artículo [54](#). Estos informes compilados serán presentados cada tres meses por la Entidad a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la corrupción. Igualmente la oficina de Control interno vigilará este servicio rindiendo su informe semestral a la administración de la entidad, es decir, al Consejo directivo y al Superintendente de Notariado y Registro de acuerdo con el artículo 4o del decreto 2158 de 1992.

GESTION DE LAS ENTIDADES PUBLICAS

De acuerdo con el artículo [56](#), dentro de los dos primeros meses de cada vigencia fiscal el Superintendente de Notariado y Registro deberá presentar a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción, un informe sobre los proyectos y acciones que vaya a ejecutar esta Entidad durante dicha vigencia, según la metodología que defina el Gobierno nacional.

Artículo [59](#). Como apéndice del Diario Oficial créase el Diario Unico de contratación pública, el cual será elaborado y distribuido por la Imprenta Nacional.

El Diario Unico de Contratación Pública contendrá información sobre los contratos que celebren las entidades públicas del orden nacional. En él se señalarán los contratantes, el objeto, el valor y los valores unitarios si hubiesen, el plazo y los adicionales o modificaciones de cada uno de los contratos y los adicionales o modificaciones de cada uno de los contratos y se editará de tal manera que permita establecer parámetros de comparación de acuerdo con los costos, con el plazo, con la clase, de forma que se identifiquen las diferencias apreciables con que contrata la administración pública evaluando su eficiencia.

PARAGRAFO. A partir de la vigencia de esta ley, los contratos a que se refiere este artículo deberán ser publicados dentro de los tres (3) meses siguientes al pago de los derechos de publicación en el Diario Oficial.

Artículo [60](#). Será requisito indispensable para la legalización de los contratos de que trata el artículo anterior la publicación en el Diario Unico de Contratación Pública, requisito que se entenderá cumplido con la presentación del recibo de pago por parte del contratista o de la parte obligada contractualmente para tal efecto.

PARAGRAFO 1o. El Gobierno nacional expedirá dentro de los tres meses siguientes a la promulgación de la presente ley, la reglamentación sobre la publicación, costo, forma de pago, y demás operaciones administrativas necesarias para el cumplimiento de este requisito. Y será responsable de que su edición se haga de tal forma que permita establecer indicadores y parámetros de comparación en la contratación pública.

PARAGRAFO 2o. Entre la fecha del pago a que se refiere este artículo y la publicación de la información relacionada con el contrato respectivo en el Diario Unico de Contratación Pública, no podrán transcurrir más de dos meses.

Artículo [61](#). Mensualmente las entidades públicas de todos los órdenes enviarán a la Imprenta Nacional una relación de los contratos celebrados que superen el 50% de su menor cuantía en la cual deberán detallarse las personas contratantes, el objeto el valor total y los costos unitarios, el plazo, los adicionales y modificaciones que hubiesen celebrado, el interventor y toda la información necesaria a fin de comparar y evaluar dicha contratación.

Artículo [62](#). El incumplimiento de lo ordenado en el artículo anterior será causal de mala conducta para el representante legal de cada entidad y dará lugar a su destitución.

Una vez al mes se deberá publicar en sitio visible de las dependencias de la Superintendencia y en la Oficina de registro correspondiente, en lenguaje sencillo y asequible al público una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.

ASPECTOS PEDAGOGICOS

De acuerdo con los artículos [64](#) de la ley 190 de 1995, 15 Numeral 2o y 20 Numeral 6o del decreto 2158 de 1992 las Divisiones Administrativa y Financiera a través de Bienestar de esta Entidad y de Recursos Humanos deberán elaborar programas de inducción para el personal que ingrese a la Entidad, y de actualización cada dos años que contemplen, entre otros, las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y los aspectos contenidos en el Estatuto Anticorrupción.

CONTROL SOBRE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ENTIDAD

Finalmente cabe recordar que la Dirección Administrativa del Registro de Instrumentos Públicos y la División Administrativa y Financiera, son las dependencias encargadas de mantener actualizado el inventario y propiedad de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Entidad, así como de su adecuada utilización, ya que este control será ejercido por la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la corrupción.

GARANTIAS PROCESALES

El artículo [81](#) de la Ley 190, recuerda las garantías procesales que deben regir las actuaciones disciplinarias, en especial, la prevalencia del principio de la presunción de inocencia, recayendo en el Estado, la carga de la prueba.

En el evento de darse a conocer públicamente una información reservada, la dependencia competente deberá verificar una investigación interna y explicarla a la opinión las posibles razones del hecho. Son parte de la reserva las investigaciones preliminares, los pliegos y autos de cargos que formulen la Procuraduría General de la Nación y demás órganos de control dentro de los procesos disciplinarios y de responsabilidad fiscal.

Agradezco a quienes está dirigido el presente instructivo, su conocimiento y aplicación estrictos.

Atentamente,

PEDRO BONETT LOCARNO

Superintendente de Notariado y Registro.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

