LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Que **Reinel de la Rosa Revuelta**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No **5044414**, se encuentra vinculado(a) a esta Entidad mediante nombramiento provisional a partir de 2006-02-01, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

Desde: 2018-03-17, Cargo actual.
Dependencia: GRUPO DE GESTIÓN JURÍDICA REGISTRAL SOACHA
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 2044, grado 10

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2022

- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, para garantizar la idoneidad del registro.
- Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales, para garantizar la calidad del servicio registral.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
- Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos, para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
- Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Desde: 2015-01-23, Hasta: 2018-03-16
Dependencia: SOACHA

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 2044, grado 10

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2015

- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, para garantizar la idoneidad del registro.
- Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales, para garantizar la calidad del servicio registral.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
- Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos, para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
- Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Desde: 2014-12-17, Hasta: 2015-01-22
Dependencia: SOACHA
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 2044, grado 10

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2011

- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro.
- Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales para garantizar la calidad del servicio registral.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.

- Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
- Autorizar con su firma la inscripción de datos en los documentos sometidos a su calificación, de acuerdo al reparto ordenado, para responder por la misma.
- Representar o ser apoderado de la Entidad, cuando se requiera por funciones propias del cargo para garantizar la defensa de los intereses de la Superintendencia.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Desde: 2014-08-04, Hasta: 2014-12-16
Dependencia: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 4044, grado 14

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2011

- Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública. Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos objeto de estudio jurídico o administrativo para garantizar que se encuentran completos y agilizar así el proceso de calificación de documentos. Colaborar en confrontación de documentos, datos o cifras objeto de tramite en el área respectiva, de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato, con el fin de verificar su ajuste a lo requerido por el área. Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia. Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de tramite documental para salvaguardar los documentos que reposan en la Oficina. Participar en las cancelaciones de gravámenes, embargos y demás actos objeto de registro para dar cumplimiento a las normas sobre la materia. Efectuar labores auxiliares en el área de complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones y confrontación de folios, de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las anotaciones.

Atender a los usuarios del servicio registral y consultar el índice de propietarios e inmuebles para dar información, cuando sea necesario, con el fin de dar la información fidedigna al usuario del servicio público registral. Apoyar la labor de liquidación y recaudo del dinero por concepto de derechos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario con el fin de dar aplicación a las tarifas registrales. Hacer el cuadre diario de la caja con el objeto de reflejar verazmente el movimiento diario de la Oficina. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Desde: 2011-08-01, Hasta: 2014-08-03
Dependencia: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 2044, grado 10

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2011

- Desarrollar las actividades concernientes a la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos de consumo y devolutivos con el fin de garantizar que las diferentes dependencias tengan los elementos necesarios para cumplir con su labor.
- Apoyar bajo la supervisión del jefe inmediato el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las distintas dependencias de la Entidad.
- Participar en el desarrollo de estudios de carácter administrativo requeridos por la dependencia para garantizar que la adquisición de bienes y servicios se efectúe con base en los principios de economía, celeridad, trasparencia y oportunidad.
- Proyectar los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.
- Realizar el inventario de los bienes de la Superintendencia con el fin de determinar verazmente los bienes en servicio por los funcionarios de la Entidad.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de bienes de la Superintendencia para la organización y control de los bienes de consumo y devolutivos.
- Elaborar y presentar el inventario anual del almacén para dar cumplimiento a las normas legales sobre la materia.
- Administrar, controlar y evaluar el suministro de los bienes a las dependencias en cumplimiento de

las órdenes de pedido o suministro debidamente tramitadas y autorizadas por el Coordinador con el fin de garantizar que las diferentes dependencias tengan los elementos necesarios para cumplir con su labor.
- Administrar el ingreso y almacenamiento de los bienes adquiridos en las condiciones y calidades previamente estipulados para garantizar su cuidado y conservación.
- Elaborar y presentar el Inventario Anual de Almacén con el fin de reflejar el movimiento de los elementos recibidos y despachados.
- Colaborar en el estudio y establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de bienes de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Desde: 2011-04-01, Hasta: 2011-07-31
Dependencia: GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 2044, grado 10

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2011

- Desarrollar las actividades concernientes a la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos de consumo y devolutivos con el fin de garantizar que las diferentes dependencias tengan los elementos necesarios para cumplir con su labor.
- Apoyar bajo la supervisión del jefe inmediato el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las distintas dependencias de la Entidad.
- Participar en el desarrollo de estudios de carácter administrativo requeridos por la dependencia para garantizar que la adquisición de bienes y servicios se efectúe con base en los principios de economía, celeridad, trasparencia y oportunidad.
- Proyectar los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.
- Realizar el inventario de los bienes de la Superintendencia con el fin de determinar verazmente los bienes en servicio por los funcionarios de la Entidad.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de bienes de la Superintendencia para la organización y

control de los bienes de consumo y devolutivos.
- Elaborar y presentar el inventario anual del almacén para dar cumplimiento a las normas legales sobre la materia.
- Administrar, controlar y evaluar el suministro de los bienes a las dependencias en cumplimiento de las órdenes de pedido o suministro debidamente tramitadas y autorizadas por el Coordinador con el fin de garantizar que las diferentes dependencias tengan los elementos necesarios para cumplir con su labor.
- Administrar el ingreso y almacenamiento de los bienes adquiridos en las condiciones y calidades previamente estipulados para garantizar su cuidado y conservación.
- Elaborar y presentar el Inventario Anual de Almacén con el fin de reflejar el movimiento de los elementos recibidos y despachados.
- Colaborar en el estudio y establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos de almacenamiento, suministro y manejo de bienes de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Desde: 2011-01-26, Hasta: 2011-03-31
Dependencia: GRUPO DE CULTURA DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDAD
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 2044, grado 10

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2011

- Atender las quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos relativas a los servicios a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro, a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios.
- Desarrollar el procedimiento a seguir según la gravedad y/o urgencia de las quejas presentadas y que tiene el mérito suficiente para ser analizadas y resueltas por las dependencias de la Entidad a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Mantener actualizado el Sistema de Información de las actividades del Grupo con el objeto de que dicha información sirva como insumo de los informes presentados a las dependencias de la SNR para que ellas ejerzan los controles necesarios.
- Expedir periódicamente informes sobre las estadísticas de quejas atendidas, su naturaleza, frecuencia y causas probables a fin de que sirvan como instrumento para la toma de decisiones del

nivel directivo.
- Proponer e implementar los cambios que se requieran con base en las recomendaciones y sugerencias de los ciudadanos a fin de mejorar el servicio con el objeto de presentarlos a las directivas de la Entidad y estimular la participación ciudadana en la gestión pública.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Desde: 2009-03-10, Hasta: 2011-01-25
Dependencia: Grupo de Orientación y Atención al Ciudadano
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 2044, grado 10

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2009

- Atender las quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos relativas a los servicios a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro, a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios. Desarrollar el procedimiento a seguir según la gravedad y/o urgencia de las quejas presentadas y que tiene el mérito suficiente para ser analizadas y resueltas por las dependencias de la Entidad a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes. Mantener actualizado el Sistema de Información de las actividades del Grupo con el objeto de que dicha información sirva como insumo de los informes presentados a las dependencias de la SNR para que ellas ejerzan los controles necesarios. Expedir periódicamente informes sobre las estadísticas de quejas atendidas, su naturaleza, frecuencia y causas probables a fin de que sirvan como instrumento para la toma de decisiones del nivel directivo. Proponer e implementar los cambios que se requieran con base en las recomendaciones y sugerencias de los ciudadanos a fin de mejorar el servicio con el objeto de presentarlos a las directivas de la Entidad y estimular la participación ciudadana en la gestión pública. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Desde: 2009-03-05, Hasta: 2009-03-09
Dependencia: DIVISION JURIDICA BZN

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 2044, grado 10

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2009

- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro. Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales para garantizar la calidad del servicio registral. Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral. Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia. Autorizar con su firma la inscripción de datos en los documentos sometidos a su calificación, de acuerdo al reparto ordenado, para responder por la misma. Representar o ser apoderado de la Entidad, cuando se requiera por funciones propias del cargo para garantizar la defensa de los intereses de la Superintendencia. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Desde: 2006-02-01, Hasta: 2009-03-04
Dependencia: DIVISION ADMINISTRATIVA MONTERIA
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 4044, grado 14

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2004

- Administrar el centro de cómputo de la Oficina de Registro. Dirigir y organizar los procesos administrativos relacionados con la operación del centro de cómputo. Establecer procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software. Velar por el suministro oportuno de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo. Elaborar y coordinar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de sistemas de la Oficina de Registro. Prestar asesoría a las diferentes dependencias en lo referente a la utilización del sistema y el aprovechamiento de

los equipos. Establecer y velar por el cumplimiento de los procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional y el centro de cómputo en general. Establecer procedimientos de backups y de restauración de la información. Velar por la eficiente información, entrega de documentos presentados para registro y folios de matrícula inmobiliaria a las dependencias y funcionarios correspondientes. Coordinar las actividades propias del grupo de distribución y archivo de folios, verificar el adecuado y eficiente manejo. Solicitar, recibir y enviar folios de matrícula inmobiliaria a otras oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Atender a los usuarios en los asuntos relacionados con trámites operativos. Rendir informes cada vez que le sean solicitados por el jefe inmediato sobre las labores desarrolladas. Participar en la elaboración y actualización de estadísticas de la Oficina. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

Dada en Bogotá, el día 2023-09-25, con destino a Reinel de la Rosa Revuelta.

En caso de requerir información adicional o verificar la información contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificacionessnr@supernotariado.gov.co



MARTHA PAEZ CANENCIA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Verificar certificado