Bogotá D. C., 02 de mayo de 2023. SNR2023IE005719

Doctor
William Pérez Castañeda
Secretaria General
Superintendencia de Notariado y Registro
E. S. D.

REF: Solicitud adición y prórroga contratos de prestación de servicios No. 056, 058, 173, 610, 763, 764, 765, 766, 767, 769, 770 y 1080 de 2023.

Respetado doctor,

De manera atenta, me permito solicitar la adición y prórroga de los contratos de prestación de servicios No. 056, 058, 173, 610, 763, 764, 765, 766, 767, 769, 770 y 1080 de 2023, teniendo en cuenta la necesidad en la continuidad del apoyo en las actividades administrativas de competencia de la Dirección Técnica de Registro.

Considerando que, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

Que el Decreto 2723 de 2014 crea la Dirección Técnica de Registro tendiente a definir las estrategias administrativas y operativas de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, así mismo direccionar y consolidar proyectos que tengan como objetivo la interoperabilidad entre procesos notariales y registrales, el seguimiento electrónico del proceso registral, la radicación electrónica y demás procesos que contribuyan a la facilitación de la relación del ciudadano con el servicio público de registro inmobiliario, de igual forma asumir funciones orientadas a soportar la operación del registro como ventanilla única de registro, interrelación registro – catastro y unidades de registro móvil, por lo tanto, debe cumplir con la misión de la Entidad frente a la parte técnica de las Oficinas de Registro, y tiene como uno de sus objetivos principales garantizar la correcta prestación del servicio público registral en las 195 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País. En ese sentido, debe monitorear y prestar apoyo técnico, administrativo y jurídico registral permanentemente a los Registradores de Instrumentos Públicos.

Conforme al cumplimiento de las funciones asignadas y que se encuentran supeditadas al artículo 20 del precitado Decreto, se establece la necesidad de los apoyos funcionales de la Dirección Técnica de Registro para los grupos de Radicación Electrónica (REL), Ventanilla Única de Registro (VUR), y los apoyos funcionales de la DTR con el fin de dar continuidad y cabal cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos formulados por esta Dirección.

Así las cosas, la Dirección Técnica de Registro en su labor misional de liderar el proceso de implementación de estrategias, para la mejora continua de la prestación del servicio público registral a cargo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país; en lo referente al aplicativo de radicación electrónica (REL) y la liquidación de los derechos de registro, es pertinente indicar que este se encuentra habilitado e implementado en un total de 193 de las 195 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país; y en 879 notarias que cuentan con usuarios creados y operativamente listas, sin embargo, tan solo 464 hacen uso de este, para un total de 1.043.015 de trámites creados y radicados en REL.

Razón por la cual, se considera como mecanismo indispensable la permanencia y continuidad del soporte técnico en el aplicativo de Radicación Electrónica – REL; el cual requiere contar con el recurso humano en las cantidades y perfiles relacionados, para la continuidad y sostenibilidad de la herramienta REL, toda vez que es necesario atender de manera oportuna y efectiva el canal habilitado por la SNR de soporte.rel@supernotariado.gov.co, identificando cada requerimiento allegado por las entidades en las que se encuentre implementado; así como también las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos relacionadas con la prestación del servicio público registral.

En el mismo sentido, para la puesta en marcha del aplicativo en diferentes Entidades es necesario realizar de manera continua la creación, modificación, y/o inactivación de usuarios en REL con la asignación de roles correspondientes a las funciones de cada entidad.

Adicional a ello, en Soporte se realizan actividades tendientes a:

- Realizar el retorno de procesos en REL, analizando cada caso y la viabilidad del mismo.
- Tener control y conocimiento de la mesa de finalización automática, para avanzar, eliminar o retornar turnos en mesa de control y firma de registrador.
- Brindar soporte en las mesas de REL, General, de Reasignación, de Coordinación y de Seguimiento.
- Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos.
- Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo y seguimiento de estrategias de simplificación de trámites a cargo de la entidad.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014.
- Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección.

En lo referente al grupo de la Ventanilla Única de Registro (VUR), que como una estrategia del Gobierno Nacional ha sido liderada por la Superintendencia de Notariado y Registro, y busca acercar el proceso de registro del inmueble a la ciudadanía a partir de la facilitación de las relaciones del ciudadano con las entidades vinculadas, la simplificación de los trámites asociados al proceso y la prestación de un servicio de excelencia.

El modelo VUR, ofrece un mayor grado de seguridad a los ciudadanos, toda vez que permite al notario generar de primera mano los documentos requeridos para protocolizar una escritura de compraventa, paz y salvo predial, liquidación de derechos de registro e impuestos de registro de los municipios y departamentos integrados, aunado a lo anterior, los entes territoriales han encontrado en la VUR una valiosa herramienta para el cumplimiento de sus funciones en materia de fiscalización y organización territorial.

Conforme a lo anterior, en el apoyo del personal técnico administrativo se reflejan actividades para el cumplimiento de los objetivos, como lo son:

ACOMPAÑAMIENTO A ENTIDADES
Apoyo en la simplificación de trámites vía correo:
- Seguimiento de los acuerdos y convenios próximos a vencer.
- Remisión y respuesta a nuevas solicitudes enviadas por la entidad para nuevo acuerdo o convenio
- Asesoría y acompañamiento para el correcto uso de la plataforma VUR
- Modificación de datos registrados en la plataforma mediante formato
- Creación de capacitaciones a nuevas entidades o entidades que lo soliciten
- Inducción a través de teams a las entidades.
- Control de asistencia y función de moderador en capacitaciones realizadas en VUR
- Asistir a capacitaciones y demás eventos que realice la SNR
- Notificación a las entidades que próximas a que se venza el acuerdo o convenio
- Generación de reportes cuando la plataforma se encuentra en actualización

CONTROL DE USUARIOS DE CONSULTA VUR
Activación, creación, desactivación y seguimiento a usuarios de consulta VUR:
- Control y Seguimiento a los usuarios de consulta VUR de entidades.
- Validación del formato de solicitud de usuarios de consulta VUR (el cuál debe venir con la respectiva firma de autorización, firma de los usuarios y completamente diligenciado).

CONTROL DE SEGUIMIENTO AL CORREO DE MESA DE AYUDA VUR

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- Respuesta a los requerimientos de los ciudadanos:
a. Asesoría en el paso a paso para el correcto registró en el link de índice de propietarios.
b. Direccionamiento y acompañamiento a las diferentes entidades a las que corresponda la solicitud.
c. Respuesta a derechos de petición sobre consulta de Matrículas inmobiliarias.
- Proceso de restablecimiento de contraseñas VUR a entidades.
- Asignación de acuerdo o convenio a los profesionales de la Dirección Técnica de registro quienes se encargan de realizar los acuerdos o convenios
- Apoyo en la remisión de las consultas jurídicas de las entidades.
- Direccionamiento a las solicitudes de peticiones de funcionarios y entidades que corresponden a otras áreas (ORIP, IDU, Secretaría de Hacienda, Mantenimiento Computadores, Claves de acceso, etc).
- Validación de la plataforma VUR (Seguimiento y verificación del link https://www.vur.gov.co/) el cuál debe estar siempre activo para las consultas de los funcionarios.
- Direccionamiento de solicitudes de entidades con Convenio y/o acuerdos
a. Solicitud de acuerdo/convenio.
b. Restablecimiento contraseña
c. Validación Documentos/ Capacitaciones
- Comunicación continua sobre las novedades en la plataforma
- Direccionamiento de informe anual enviado por las entidades con acuerdo o convenio

APOYO ADMINISTRATIVO
- Digitalización de acuerdos/ convenios
- Relación de acuerdos/ Convenios en base de seguimiento
- Creación y organización de carpetas de nuevo acuerdo o convenio que se realiza con las entidades para el acceso a la plataforma VUR
- Elaboración de rótulos según el formato de rotulo de carpeta actual
- Creación de carpeta con información convenios desistidos y organización de estos según día y fecha
- Apoyo a los profesionales de la dirección técnica
- Bloqueo de usuarios de entidades que no envían informe anual en los tiempos establecidos
- Impresión de formatos de creación modificación o eliminación de usuarios
- Archivar según la carpeta todas las solicitudes de creación modificación o eliminación de usuarios enviadas por las entidades

Por otra parte, la Dirección Técnica de Registro con el fin de atender las políticas promulgadas por el Gobierno Nacional y dentro de su Sistema Integrado de Gestión –SIG, requiere ejecutar la planificación, programación y desarrollo de las acciones de asistencia, ejecución, control, seguimiento a la coordinación de la funcionalidad de las oficinas de registro, la logística y gestión, es por ello que se hace necesario contar con el apoyo humano para todos los trámites necesarios para la contratación de línea de producción de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, contratación y seguimiento del personal de la ventanilla única de registro, radicación electrónica y el personal de apoyo funcional de la Dirección Técnica de Registro.

En la actualidad el apoyo funcional se refleja en las siguientes actividades:

- Apoyo a los tramites precontractuales y contractuales de la Dirección Técnica de Registro.
- Apoyo y acompañamiento a la Dirección Técnica de Registro, frente a las diferentes problemáticas que se presentan diariamente en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Apoyo, seguimiento y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro frente al proceso de asignación de apoyos a las oficinas de registro de instrumentos públicos.
- Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral.

El tiempo de adición y prórroga solicitado para estos contratos es por una duración de 2 meses, el CDP es **47923** del **25** de **ABRIL** de **2023**, con rubro: **A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS.** Es de señalar que el mismo cuenta con los recursos necesarios para respaldar presupuestalmente la solicitud.

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS.	$ 244.735.632

Por último, la solicitud de prórroga de los contratos de prestación de servicios relacionados se contempla de acuerdo a la siguiente relación.

Contrato	Nombre	Identificación	Perfil	Honorarios	Fecha terminación	Prórroga	Adición
056-2023	JANNETH EMILCE ROMERO AREVALO	52820941	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	$ 2.839.320	11/05/2023	2 MESES	$ 5.678.640
058-2023	YULY AIDEE DIAZ FORIGUA	1077085115	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	$ 2.839.320	15/05/2023	2 MESES	$ 5.678.640
173-2023	MILEYDI YOLIMA PULIDO GAMERO	1016043536	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	$ 2.839.320	20/06/2023	2 MESES	$ 5.678.640
610-2023	VALENTINA GUERRA URBINA	1022439717	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	$ 2.839.320	29/05/2023	2 MESES	$ 5.678.640
763-2023	JOHANA LEON VARGAS	52519394	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	$ 2.839.320	13/06/2023	2 MESES	$ 5.678.640

764-2023	SANDRA LILIANA ARAQUE CAMARGO	52559158	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	$ 2.839.320	09/06/2023	2 MESES	$ 5.678.640
765-2023	RUBEN SANTIAGO MOLANO BAQUERO	80731698	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	$ 2.839.320	09/06/2023	2 MESES	$ 5.678.640
766-2023	LUZ ANGELA VERGARA OROZCO	39658441	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	$ 2.839.320	09/06/2023	2 MESES	$ 5.678.640
767-2023	JHON ALEJANDRO BARBOSA ESPITIA	79965042	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	$ 2.839.320	13/06/2023	2 MESES	$ 5.678.640
769-2023	CINTIA CAROLINA PEÑATA LOPEZ	1032507679	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	$ 2.839.320	13/06/2023	2 MESES	$ 5.678.640
770-2023	CAROLINA BARRIOS RODRIGUEZ	63472955	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	$ 2.839.320	12/06/2023	2 MESES	$ 5.678.640
1080-2023	GERALDINE ANGELL FIORILLO DONADO	1140845874	TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	$ 2.839.320	30/06/2023	2 MESES	$ 5.678.640

Agradeciendo su atención.

Cordialmente,

OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA
DIRECTOR TÉCNICO DE REGISTRO

Proyectó: Herson Beltrán – Profesional DTR

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co