



Superintendencia de Notariado y Registro



DTR

Bogotá D. C. 5 de agosto de 2026

Doctor

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA

Director de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro

davidf.sanchez@supernotariado.gov.co

Asunto: Solicitud adición y prórroga contrato de prestación de servicios N° 388-2026

Respetado doctor,

De manera atenta, solicito la adición y prórroga del contrato de prestación de servicios de **UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B**, con el propósito de garantizar la continuidad en la ejecución de las actividades que se desarrollan en la Dirección Técnica de Registro.

Lo anterior, teniendo en cuenta que dichas actividades son esenciales para asegurar la adecuada prestación del servicio público registral, en condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad, así como para garantizar la continuidad de los procesos a cargo de esta Dirección.

En ese contexto, en mi calidad de supervisor del contrato, emito concepto favorable respecto de la presente solicitud, por cuanto se evidencia que esta contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la continuidad en la prestación del servicio de la dependencia, de conformidad con la necesidad expuesta en el estudio previo. Así:

“(…)

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 debe tener en cuenta que al celebrar los 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.

Entre las estrategias diseñadas por el Gobierno Nacional para facilitar las relaciones de los particulares con el estado, se ha establecido la necesidad de unificar la política anti-trámites, que pretende la automatización y estandarización de procedimientos, así como el fortalecimiento tecnológico, lo cual permite brindar una atención ágil, eficiente y de calidad, especialmente en procesos de gran impacto y que son de común utilización.

En cumplimiento de los principios de celeridad y transparencia en la gestión pública, de las disposiciones legales en materia de simplificación de trámites, mecanismos de integración, interoperabilidad institucional soportados en las tecnologías para el adelantamiento de trámites asociados al registro inmobiliario, y lo consagrado por la Ley 1579 de 2012, la Superintendencia de Notariado y Registro, viene desarrollando actividades de implementación tecnológica para mejorar la prestación del servicio lo cual permitirá a los ciudadanos contar con un proceso de registro inmobiliario más fácil y seguro, razón por la cual y con el fin de lograr la implementación de estrategias de simplificación de trámites y seguimiento a las que se



Superintendencia de Notariado y Registro

encuentran actualmente en operación, la Superintendencia de Notariado y Registro, requiere contratar los servicios profesionales necesarios para el planteamiento, seguimiento y acompañamiento en la aplicación de estrategias de simplificación y racionalización de los trámites que deban efectuarse en las notarias, oficinas de registro de instrumentos públicos y/o las entidades territoriales involucradas en estas estrategias, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo a través de los diferentes canales de atención.

La Superintendencia de Notariado y Registro establecido en el artículo 20 del Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014, las funciones atinentes a la Dirección Técnica de Registro, siendo deber de la dependencia realizar presencia constante, apoyo institucional y seguimiento a través de comunicación clara y permanente a las diferentes oficinas, con el fin de validar su estado y así establecer mecanismos que permitan la excelencia en la prestación del servicio público registral.

De acuerdo a lo anterior y frente a los requerimientos recibidos por parte de las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País, se pudo establecer que las 195 oficinas de registro, requieren del acompañamiento diario respecto de los procesos administrativos, técnicos y jurídicos, los cuales deben ser gestionados oportunamente, desbordando la capacidad institucional actual para atenderlos de manera célere y eficaz.

Adicional a esto y con el fin de atender las políticas promulgadas por el Gobierno Nacional y dentro de su Sistema Integrado de Gestión –SIG, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR –, requiere ejecutar la planificación, programación y desarrollo de las acciones de asistencia, ejecución, control, seguimiento de las actividades de las Oficinas de Registro. Es por ello que es necesario proyectar, adelantar y coordinar lo necesario para la contratación del personal técnico que garantice el acompañamiento a la Dirección Técnica de Registro en pro del cumplimiento de sus funciones.

La Dirección Técnica de Registro requiere el apoyo de un (1) Técnico Administrativo con el fin de fortalecer la capacidad operativa y administrativa necesaria para atender de manera oportuna, organizada y eficiente las actividades a su cargo. Las funciones descritas evidencian una carga permanente de gestión documental, elaboración de comunicaciones, consolidación de información, atención de requerimientos administrativos y apoyo logístico, las cuales resultan indispensables para el adecuado cumplimiento de las competencias asignadas a la DTR conforme al marco normativo vigente.

Así mismo, el volumen y la complejidad de los trámites administrativos, las PQRS, los procesos precontractuales y la elaboración de informes e indicadores de gestión demandan un apoyo técnico que permita garantizar la trazabilidad, calidad, oportunidad y correcta articulación de la información. Este apoyo contribuye a optimizar los tiempos de respuesta institucional, fortalecer los controles administrativos y asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública.

Finalmente, el funcionamiento continuo de los sistemas de información misionales y de apoyo —SIR, REL, VUR e IRIS Documental— requiere actividades de soporte administrativo y operativo que no pueden ser atendidas de manera exclusiva por el personal de planta, sin afectar el desarrollo de funciones estratégicas. En este contexto, la vinculación de 3 Técnico Administrativo se justifica como una necesidad institucional para garantizar la continuidad del servicio público registral y el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Registro.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección Técnica de Registro, tiene la facultad de proponer correctivos y adoptar las medidas necesarias, en aras de lograr que su labor impacte directamente en la oportunidad y calidad del servicio público que deben prestar los Notarios del país, sin embargo, lo anterior se dificulta



Superintendencia de Notariado y Registro

por la falta de personal de planta que permita desarrollar sus funciones; por lo tanto, se hace necesario realizar la contratación de UN (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVOS TIPO B para para apoyar a la Dirección Técnica de Registro para el acompañamiento en pro del cumplimiento de sus funciones.”

En este sentido, resulta indispensable garantizar la continuidad del apoyo técnico brindado por **UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B**, quien desempeña funciones esenciales para el fortalecimiento de esta Dirección.

A continuación, se relacionan los números de CDP y CRP con los cuales se respaldaron los contratos iniciales, para que sean tenidos en cuenta en la presente solicitud de adición y prórroga, atendiendo las directrices impartidas por el Área de Presupuesto.

Es de señalar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) cuenta con los recursos necesarios para respaldar presupuestalmente la presente solicitud.

CONTRATO	RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	NÚMERO CDP	NÚMERO CRP
388-2026	A-02-02-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	19726	42926

Por último, la solicitud de adición y prórroga del contrato de prestación de servicios relacionado se contempla de acuerdo con la siguiente relación:

CONTRATO	NOMBRE	PERFIL	HONORARIOS	FECHA TERMINACIÓN	PRÓRROGA	ADICIÓN POR CONTRATO
388-2026	LUIS YECID GAMBOA SÁNCHEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	\$3.378.090	27/12/2026	3 MESES Y 15 DÍAS	\$11.823.315

Cordialmente,

LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO
Director Técnico de Registro

Elaboró: Kelly Johana Rocha Rodríguez – profesional Especializado – DTR

Aprobó: Heiddy Jhaneth Payares Navarro– DTR