

**CIRCULAR N° 6323****PARA: OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS****DE: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO****ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA CIRCULAR No. 5568 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2018****FECHA: 19 DE NOVIEMBRE DE 2018**

Respetados Registradores(as):

En cumplimiento de las funciones asignadas a esta Dirección Técnica de Registro mediante el artículo 20 del Decreto No. 2723 de 2014, especialmente las que se consagran en los numerales 1) y 11) en cuanto a "proponer e implementar políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la prestación del servicio a cargo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país, (...) adoptar las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro con el fin de evitar la afectación del servicio público registral", se hace necesario impartir los siguientes lineamientos los cuales están relacionados con los requerimientos que se elevan a las diferentes dependencias de la Superintendencia.

El artículo 92 de la Ley No. 1579 de 2012, establece la responsabilidad de los Registradores de Instrumentos Públicos frente al funcionamiento técnico y administrativo de las Oficinas de Registro.

No obstante lo anterior, en procura de la prestación de un eficiente servicio público registral y un eficiente desempeño y administración de cada una de las Oficinas, la Superintendencia de Notariado y Registro por medio de las Resoluciones Nos. 0579 y 3849 de 2015, delegó funciones en las Direcciones Regionales y en diferentes Coordinaciones el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y operativos.

En ese sentido, a raíz de las diferentes solicitudes que se reciben a diario paralelamente en múltiples dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y que versan sobre temas tales como adquisición y suministro de bienes devoluciones de dineros, gestión documental, apoyo con personal jurídico y administrativo, comisiones de servicio, entre otras, se hace procedente establecer un canal de comunicación único, a través de las Direcciones Regionales, las cuales en su rol como coordinadores administrativos, financieros, operativo y de personal de sus respectivas jurisdicciones, remitirán de manera inmediata y de acuerdo a las competencias funcionales de cada área los requerimientos de las Oficinas de Registro.

Por lo anterior, solicitamos a los Registradores de Instrumentos Públicos y a los demás funcionarios que lideren procesos al interior de las Orip's, que todas las solicitudes jurídicas y administrativas, exceptuando las de suspensión de términos, permisos hasta por tres (3) días, licencias de Registradores y horarios especiales para las Oficinas de Registro, sean

canalizadas por las Oficinas de acuerdo a su circunscripción territorial, a través de los siguientes correos:

- Oficinas que pertenezcan a la Dirección Andina, al correo [dirandina@supernotariado.gov.co](mailto:dirandina@supernotariado.gov.co) c.c. [carlos.orocho@supernotariado.gov.co](mailto:carlos.orocho@supernotariado.gov.co)
- Oficinas que pertenezcan a la Dirección Regional Caribe, al correo [dircaribe@supernotariado.gov.co](mailto:dircaribe@supernotariado.gov.co) c.c. [nestor.martinez@supernotariado.gov.co](mailto:nestor.martinez@supernotariado.gov.co)
- Oficinas que pertenezcan a la Dirección Regional Pacífica, al correo [dirpacifico@supernotariado.gov.co](mailto:dirpacifico@supernotariado.gov.co) c.c. [diego.salazar@supernotariado.gov.co](mailto:diego.salazar@supernotariado.gov.co)
- Oficinas que pertenezcan a la Dirección Regional Orinoquía, al correo [dirorinoquia@supernotariado.gov.co](mailto:dirorinoquia@supernotariado.gov.co) c.c. [nelson.penuela@supernotariado.gov.co](mailto:nelson.penuela@supernotariado.gov.co)
- Oficinas que pertenezcan a la Dirección Regional Centro, al correo [dircentro@supernotariado.gov.co](mailto:dircentro@supernotariado.gov.co) c.c. [john.jaimes@supernotariado.gov.co](mailto:john.jaimes@supernotariado.gov.co)

Se advierte que esta directriz fue concertada previamente con las diferentes Direcciones Regionales para garantizar la efectividad en la atención de las necesidades, a través de un único canal que permita recepcionar de manera organizada sus solicitudes y de esta forma adelantar las gestiones a que haya lugar, en procura de dar solución en el menor tiempo posible.

Agradecemos el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente circular, para efectos de lograr una comunicación eficaz y tiempos de respuesta eficientes.



**ANDRÉS CAMILO PARDO JIMÉNEZ**  
Director Técnico de Registro