

CIRCULAR No. 517

FECHA: 26 MAR 2014

DE: SECRETARIA GENERAL

PARA: REGISTRADORES PRINCIPALES Y SECCIONALES

ASUNTO: Suministro de papelería y útiles de escritorio

Respetados señores Registradores:

Con el fin de dar continuidad a la planeación, programación, racionalización y manejo eficiente de los recursos, en especial los insumos de papelería, útiles de escritorio y demás elementos como consumibles de impresión, se ha dispuesto atender, desde el nivel central, las solicitudes de insumos urgentes equivalentes a un mes, para la prestación del servicio registral.

Lo anterior, teniendo en cuenta que mediante comunicación de fecha 13 de noviembre de 2013, se les informó la culminación del contrato de Uniples y se impartió instrucciones a las oficinas de registro, para realizar los pedidos con la debida previsión y anticipación.

Así mismo comunico que la entidad, se encuentra adelantando el proceso de licitación para contratar el servicio de suministro y distribución de insumos, por consiguiente, mientras se surte dicho proceso, se atenderán los pedidos a través del grupo de servicios administrativos- almacén general, en los correos [gilberto.cubides@supernotariado.gov.co](mailto:gilberto.cubides@supernotariado.gov.co); [maria.lopera@supernotariado.gov.co](mailto:maria.lopera@supernotariado.gov.co); [adolfo.camacho@supernotariado.gov.co](mailto:adolfo.camacho@supernotariado.gov.co)

Los datos de contacto son teléfono directo 2833331, conmutador 3282121 extensiones 1234 y 1147.

Cordialmente,

  
**MARIA EMMA OROZCO ESPINOSA**

Revisó: Liliana Fernández Muñoz – Directora Financiera  
Proyectó: Maria Monica Lopera Castaño - Coordinadora Grupo Servicios Administrativos  
Elaboró: Gilberto Cubides - Grupo Servicios Administrativos



Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21  
Bogotá D.C. - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>