DTR
Bogotá D. C 27 de Noviembre de 2025.

Doctor
DAVID FELIPE SANCHEZ MORA
Director de Contratación
Superintendencia de Notariado y Registro
davidf.sanchez@supernotariado.gov.co

Asunto: Solicitud adición y prórroga contratos de prestación de servicios Línea de Producción.

Respetado doctor,

De manera atenta, solicito adición y prórroga de los contratos de prestación de servicios relacionados a continuación, teniendo en cuenta la necesidad en la continuidad de línea de producción en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional.

Aunando lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2723 de 2014, la SNR, debe adelantar las gestiones necesarias para la eficaz y transparente prestación del servicio público notarial y registral; al igual que, fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos; y establecer sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiencia, atención de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización.

Conforme con lo antecedente, el servicio de línea de producción es una de las actividades propias a desarrollar frente al proceso misional y subprocesos del documento sujeto de registro, por correcciones y/o actuaciones administrativas; el cual aplica a todos los documentos que se recepcionan, producen y deben ser preparados para surtir el proceso de digitalización, indexación, control de calidad y consulta del Sistema de Misional, para luego ser conservados en el archivo de gestión físico.

Adicionalmente, para atender las políticas promulgadas por el Gobierno Nacional y dentro de su Sistema Integrado de Gestión –SIG, la DTR requiere ejecutar la planificación, programación y desarrollo de las acciones de asistencia, ejecución, control, seguimiento y coordinación de la función archivística de las oficinas de registro a nivel nacional, en aplicación de las políticas y normativa del Archivo General de la Nación, buscando la conservación de la documentación desde la radicación y cada una de las fases del ciclo vital del documento para garantizar la conservación del material de los archivos, teniendo como fundamento las directrices dadas por el comité de administración de documentos.

Por otro lado, esta Entidad, desarrolla las actividades que componen la función archivista de Gestión Documental que contiene las acciones de organización de archivo físico y ha incorporado en el Sistema de Gestión Documental – SDG – tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos (Ley 594 de 2000 art. 19), empleando el aplicativo IRIS documental ADS versión SNR como medio técnico, electrónico, informativo, óptico o telemático, lo cual demanda brindar entrenamiento para el cumplimiento

de la ley general de archivos y aplicación de la normativa para la organización de archivos en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP – y las dependencias del nivel central en las cuales se ha adoptado el uso de este recurso tecnológico.

En este marco, la Dirección Técnica de Registro -DTR-, conforme con el Decreto 2723 de 2014, debe proponer e implementar políticas y estrategias que garanticen la adecuada y optima prestación de los servicios en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País, teniendo como derrotero la función de garantizar la actualización permanente de los sistemas de información con la digitalización de la documentación objeto del proceso de registro al igual que garantizar la consulta eficiente de la documentación, la mitigación del riesgo y asegurar la información de la propiedad inmobiliaria del país,

Razón por la cual, esta Dirección considera como mecanismo indispensable la permanencia y continuidad de los Auxiliares Administrativos que prestan apoyo funcional en la ORIP y los Contratistas de Línea de Producción; la cual requiere contar con el recurso humano en las cantidades y los perfiles relacionados para la continuidad y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental misional. En la actualidad, los contratos de línea de producción están en 54 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, (54 ORIP con IRIS Documental) compuesto por dos perfiles técnico líder y auxiliares administrativos que realicen las labores de línea de producción en el proceso misional.

A continuación, se relaciona el número de **CRP Y CDP** con los que se realizaron los contratos iniciales para que sean tenidos en cuenta en esta solicitud de adición y prorroga, atendiendo las directrices del área de presupuesto.
Es de señalar que el mismo cuenta con los recursos necesarios para respaldar presupuestalmente la solicitud.

CONTRATO	ORIP	RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	NÚMERO CDP	NÚMERO CRP
526-2025	RIONEGRO	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	ADICIÓN CDP 29725	77525
782-2025	CHIQUINQUIRA			ADICIÓN CDP 34725	121425
792-2025	PITALITO			ADICIÓN CDP 34725	122325
795-2025	SAN MARTIN			ADICIÓN CDP 34725	121225
812-2025	MONTERIA			ADICIÓN CDP 34825	113725
813-2025	MONTERIA			ADICIÓN CDP 34825	114025
801/2025	CALI			ADICIÓN CDP 34825	109925

803-2025	CALI	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	ADICIÓN CDP 34825	111625
816-2025	PEREIRA			ADICIÓN CDP 34825	112925
817-2025	PEREIRA			ADICIÓN CDP 34825	125225
814-2025	MONTERIA			ADICIÓN CDP 34825	114325
802-2025	CALI			ADICION CDP 34825	111225
807-2025	IBAGUE			ADICIÓN CDP 34825	122925
818-2025	CARTAGENA			ADICIÓN CDP 34925	125125
822-2025	CARTAGENA			ADICIÓN CDP 34925	125625

Por último, la solicitud de 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
526-2025	YUDY ALEJANDRA GAVIRIA ORDOÑEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.575.440	03/12/2025	23	$1.974.504
782-2025	PAOLA ANDREA SAENZ CORTES			04/12/2025	22	$1.888.656
792-2025	YENI ANDREA ESQUIVEL LOPEZ			04/12/2025	22	$1.888.656
795-2025	LUZ MERY CARDENAS BARRERA			04/12/2025	22	$1.888.656
812-2025	ARELIS DEL CARMEN LOPEZ MEJIA			03/12/2025	23	$1.974.504

813-2025	MOISES DE JESUS LAVERDE OSORIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.575.440	03/12/2025	23	$1.974.504
801/2025	DIANA FERNANDA BRAVO LOPEZ			03/12/2025	23	$1.974.504
803-2025	MARLY MARTINEZ DIAZ			03/12/2025	23	$1.974.504
816-2025	ERIKA PAOLA VALENCIA JARAMILLO			04/12/2025	22	$1.888.656
817-2025	MARIA YUVISAY PEREZ HERNANDEZ			04/12/2025	22	$1.888.656
814-2025	NEVER ALONSO GOMEZ HUMANEZ			04/12/2025	22	$1.888.656
802-2025	YAMILETH MENDEZ MARIN			04/12/2025	22	$1.888.656
807-2025	KAROL TATIANA GARCIA CIFUENTES			05/12/2025	21	$1.802.808
818-2025	FRANCISCO IRIARTE BATISTA			04/12/2025	22	$1.888.656
822-2025	ALICE TERESA MEJIA ARDILA			04/12/2025	22	$1.888.656

Cordialmente,

LUIS YOBANY ROBLES RUBIANO
Director Técnico de Registro

Proyecto: Nilda Yamile cruz – Profesional DTR
Revisó: Cristian González – Profesional DTR