Bogotá, D.C. 12 de octubre de 2021 SNR2021IE013462

Doctora
CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación
Superintendente de Notariado y Registro.

Asunto: Solicitud de Adición y prorroga al contrato de prestación de servicios profesionales No.565 de 2021.

Respetada Doctora Camila Lucia:

De manera atenta, y por necesidades del servicio, solicito autorización para adición y prorroga al contrato de prestación de servicios No.565 de 2021, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en las actividades desarrolladas en el Grupo de Servicios Administrativos en los siguientes términos:

CONTRATO	IDENTIFICACIÓN	PERFIL	HONORARIOS	TIEMPO	VALOR DE LA ADICIÓN
565 de 2021	1.013.646.189	Auxiliar Administrativo	$1.987.000	1 mes	$1.987.000

- **Valor Adición No.01:** $1.013.646.189

- **Prorroga No.01:** Un (01) mes – del 01 de noviembre de 2021 al 30 de noviembre de 2021.

- **Presupuesto:** Para la adición solicitada se cuenta con el CDP No.125921 de fecha 11de octubre de 2021, por el rubro presupuestal A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE.

- **Justificación:** El Grupo de Servicios Administrativos requiere contratar el recurso humano para realizar las siguientes actividades:

1. Llevar a cabo los despachos de elementos de almacén a las distintas sedes de la SNR y oficinas de registro cuando se requiera.
2. Apoyo en la elaboración del informe mensual de movimientos de almacén para presentación al Grupo de Contabilidad.
3. Apoyo en la elaboración del informe de movimientos de almacén para presentación al Grupo de Recaudo Notarial.
4. Apoyo en el análisis periódico de las cuentas de los movimientos del Almacén General de la Superintendencia.
5. Apoyo en la Seguimiento al manejo contable del almacén central de la Entidad dentro de la Herramienta de Gestión.
6. Apoyo en el cronograma de trabajo en los despachos de las solicitudes requeridas por parte de Nivel Central.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 Nro. 13 – 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., – Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

7. Apoyo en la presentación los informes requeridos por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y/o otras dependencias de la Entidad en relación al manejo contable del almacén central de la Entidad.
8. Apoyo en la elaboración mensual del inventario físico para soportar los saldos existentes en el estado financiero.
9. Apoyo en el reporte oportuno de los siniestros ocurridos en los despachos (pérdidas, roturas, extravíos etc.) para reportar a la compañía de seguros.
10. Desarrollo de las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.
11. Participar en las reuniones o comités citados por del Grupo de Servicios Administrativos y/o otras Dependencias de la Entidad.
12. Las demás actividades asignadas por la Coordinación de Servicios Administrativos y la Dirección Administrativa y Financiera.

Cordialmente,

JACKELINE ROCIO GOMEZ ESPITIA
Supervisora Contrato No.565 de 2021
Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos

Anexo: CDP No.125921 de fecha 11de octubre de 2021.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 Nro. 13 – 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., – Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co