Bogotá D. C., 09 de julio de 2025.

Doctor
RAMIRO ALEJANDRO CARDONA
Director de Contratación.
Superintendencia de Notariado y Registro

Asunto: Solicitud adición y prórroga de los contratos de prestación de servicios relacionados.

La SNR es una entidad que cuenta con recursos limitados para su funcionamiento, que permitan organizar, conservar y preservar los archivos institucionales, razón por la cual ha gestionado y obteniendo los recursos aprobados de acuerdo al proyecto de Inversión ***"Implementación del sistema de gestión documental de la SNR a nivel nacional."*** identificado con el código **BPIN: 2021011000247 y Rubro C-1299-0800-9**, con vigencia hasta el 2028, teniendo como objetivo, aplicar adecuados procesos y metodologías de organización y conservación archivística.

De esta forma, es menester contar con el recurso humano requerido para dar cumplimiento del desarrollo de dichas actividades, en especial las relacionadas con los procesos de organización, digitalización y levantamiento de Inventario del Archivo de central; así como, brindar apoyo operativo de procesos de intervención documental para dar ejecución del proyecto de inversión "Implementación del sistema de gestión documental de la SNR a nivel nacional"; Técnicos Administrativos que cuenta con la experiencia para adelantar las actividades de intervención necesarias para el cumplimiento eficaz de las metas trazadas en el proyecto de inversión para la vigencia 2025, tales como avanzar en la digitalización de archivos misionales de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Con el fin de dar cumplimiento con los objetivos de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, acorde con la Resolución No. 2863 del 16 de marzo de 2018 "Por medio de la cual se suprimen unos Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Notariado y registro", y se delega funciones al Grupo de Gestión Documental adscrito a la Dirección Administrativa y financiera, como son:

1. Asistir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que sobre el sistema de gestión documental adopte el Comité de Administración de documentos, con el fin de garantizar una documentación organizada para la Superintendencia.

2. Responder por los programas de gestión documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento y consulta de los documentos de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión y los programas de conservación documental.

3. Responder por la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental que adopte la Superintendencia, con el fin de permitir la normalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad.

4. Realizar el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos en el sistema de Gestión Documental de la Superintendencia para la correcta implementación de los programas que se adelanten.

5. Organizar la transferencia periódica de los documentos desde los archivos de gestión al Archivo Central.

6. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. "(….)"

En este sentido, se requiere;

Solicitar la adición y prórroga del contrato de prestación de servicios relacionados, dada la necesidad en el grupo de gestión documental de contar con el apoyo de diez (10) Auxiliares Administrativos, para seguir mejorando los procesos archivísticos de la entidad, que brindaran un apoyo a la Gestión Documental en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional. Este equipo desempeñará un papel fundamental en la implementación de las Tablas de Retención Documental (TR) y en la gestión eficiente de la eliminación de documentos. Además, de apoyar el proceso de la identificación, clasificación y gestión adecuada de los documentos, garantizando su retención el tiempo necesario y su eliminación oportuna cuando ya no son requeridos. La correcta aplicación de las TR es crucial para optimizar el espacio de almacenamiento y facilitar la recuperación de información relevante. Así mismo, se encargarán de coordinar y ejecutar procesos de eliminación de documentos obsoletos, contribuyendo así a la optimización de recursos y alivio de carga operativa en las oficinas de registro.

Por último, apoyan las actividades de supervisión de los procesos de intervención documental en la ejecución del proyecto de inversión "Implementación del sistema de gestión documental de la SNR a nivel nacional" a cargo del grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

La adición y prórroga solicitada es por un plazo de **DOS (2) MESES**, por un valor de **CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE ($ 51.508.800)** a cargo del rubro presupuestal **C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 ADQUISICIÓN DE BYS – SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONA** y distribuidos en las siguientes actividades**.**

Identificación Rubro	Producto	Actividad Proyecto	Plazo (mes)	Valor Mensual	Valor total por contrato	Cant	Valor Total de Presupuesto	Perfil (Resolución 13984/2024)
C-1299-0800-9-10305C-1299052-02	Servicio de Gestión Documental	Aplicar los procesos técnicos documentales y de conservación a los archivos de la SNR, de acuerdo a los instrumentos archivísticos institucionales	2	$ 2.575.440	$ 5.150.880	9	$ 46.357.920	Auxiliar Administrativo
		Realizar actividades de apoyo para la Apropiación y despliegue operacional del Sistema de Gestión Documental en la Entidad	2	$ 2.575.440	$ 5.150.880	1	$ 5.150.880	
TOTAL CONTRATACIÓN							**$ 51.508.800,00**	

Por último, relacionó los contratos a ser adicionados y prorrogados para el mes de agosto de 2025, así:

Área	Nombre contratista	CDP	CRP	CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRÓRROGA	ADICIÓN
Málaga	JULIANA MARCELA CARDENAS MELENDEZ	60625	278325	1713-2025	8/08/2025	2	$ 5.150.880
Girardota	ESTEFANY GARCES LONDOÑO	60625	274225	1714-2025	20/08/2025	2	$ 5.150.880
Chaparral	JUNIOR EDUARDO GUTIERREZ DIAZ	65625	295725	1828-2025	27/08/2025	2	$ 5.150.880
Soledad	EDGAR MANUEL PEÑARANDA BARROS	65625	297225	1829-2025	29/08/2025	2	$ 5.150.880
Barichara	OSCAR RAMIRO DIAZ MONSALVE	57825	262625	1672-2025	2/08/2025	2	$ 5.150.880
Santa Marta	LUZ KARINA MORENO ACOSTA	60625	275025	1716-2025	20/08/2025	2	$ 5.150.880
Vélez	ZAYRA YESENIA CASTILLO MORA	57825	258325	1674-2025	3/08/2025	2	$ 5.150.880
Honda	JHON PAUL MONTOYA ROZO	57825	258425	1675-2025	1/08/2025	2	$ 5.150.880
Mocoa	XIOMARA YANETH SOLARTE ORDOÑEZ	57825	258625	1676-2025	14/08/2025	2	$ 5.150.880
Bogotá - GD	VICTOR HUGO MARTINEZ LINARES	65625	295825	1832-2025	28/08/2025	2	$ 5.150.880
TOTAL, ADICIONES AGOSTO 2025							**$ 51.508.800**

Es pertinente indicar que esta adición se solicita acorde a lo establecido en la Circular No. 170 de 6 de junio de 2024, don establece *"(…) proceso de autorización de adición de contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos y de auxiliares, firmados por la entidad, se informa a los gerentes de proyectos y demás responsables de tramitar estas adiciones, que a partir de la fecha se deben ADICIONAR el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) generado INICIALMENTE*"; siguiendo con la directriz establecida, se solicita adicionar el CDP y CRP indicado para cada contrato de prestación de servicios relacionado.

Cordialmente;

DANY LUZ OROZCO FRANCO
Directora Dirección Administrativa y Financiera.

Elaboró: Fabiola Alfonso – Profesional GD
Revisó: Johanna Andrea Rodríguez Herrera – Coordinadora Grupo de Gestión Documental