Superintendencia de Notariado y Registro

Bogotá D. C., 21 de agosto 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 2026, 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 cuatro (4) Auxiliares Administrativos, cinco (5) Técnicos Administrativos Tipo B, un (1) Profesional Especializado Tipo C y un (1) Profesional Especializado Tipo D, que apoyarán los procesos archivísticos de la entidad en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional y en el nivel central. 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 relacionado para cada contrato, por un valor de **CIENTO NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($ 109.744.945)** 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 NACIONAL – Recurso 21** y distribuidos en las siguientes actividades**.**

Identificación Rubro	Producto	Actividad Proyecto	Plazo (dias)	Valor Mensual	Valor total por contrato	Cant	Valor Total de Presupuesto	Perfil (Resolución 13984/2024)
C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 Recurso 21	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	77	$ 2.575.440	$ 6.610.296	1	$ 6.610.296	Auxiliar Administrativo
			113	$ 2.575.440	$ 9.700.824	1	$ 9.700.824	Auxiliar Administrativo
			92	$ 2.575.440	$ 7.898.016	2	$ 15.796.032	Auxiliar Administrativo
			81	$ 3.248.160	$ 8.770.032	2	$ 17.540.064	Técnicos Administrativos Tipo B
			103	$ 3.248.160	$ 11.152.016	1	$ 11.152.016	Técnicos Administrativos Tipo B
			60	$ 3.248.160	$ 6.496.320	1	$ 6.496.320	Técnicos Administrativos Tipo B
			71	$ 3.248.160	$ 7.687.312	1	$ 7.687.312	Técnicos Administrativos Tipo B
			81	$ 7.130.820	$ 19.253.214	1	$ 19.253.214	Profesional Especializado Tipo C
			63	$ 8.218.950	$ 17.259.795	1	$ 17.259.795	Profesional Especializado Tipo D
TOTAL CONTRATACIÓN							**$ 109.744.945,00**	

Por último, relaciono los contratos a ser adicionados y prorrogados para el mes de septiembre de 2025 con la información básica para el proceso, así:

ÁREA	Nombre contratista	CDP	CONTRATO	CRP	FECHA DE TERMINACIÓN	PRORROGA (DIAS)	ADICIÓN
Bogotá - GD	MARIA ALEJANDRA GARAVITO POSADA	37025	675-2025	96725	27/09/2025	63	$ 17.259.795
Bogotá - GD	MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ	25825	165-2025	46525	9/09/2025	81	$ 19.253.214
Bogotá - GD	FRANCY YELINE BUITRAGO CUIZA	25825	166/2025	48825	13/09/2025	77	$ 6.610.296
Bogotá - GD	CARLOS ALBERTO ZAPATA ARENAS	25825	168-2025	48725	9/09/2025	113	$ 9.700.824
Bogotá - GD	JARRIZON ISAZA CORREDOR	58225	1691-2025	260825	30/09/2025	90	$ 7.726.320
Bogotá - GD	EDWARD ALIPIO QUIÑONEZ YURGAKI -	58225	1692-2025	260925	30/09/2025	90	$ 7.726.320
Bogotá - GD	JOSE RAMON SALCEDO GOMEZ	25825	169-2025	49525	9/09/2025	81	$ 8.770.032
Bogotá - GD	LIANA ALEJANDRA ROA CUBILLOS - ESTABILIDAD REFORZADA	25825	170-2025	49325	9/09/2025	81	$ 8.770.032
Bogotá - GD	MARIA MIRIAN MENA MACHADO	55925	1606-2025	236025	19/09/2025	90	$ 9.744.480
Bogotá - GD	ANDRES FELIPE CORTES RENGIFO	55925	1607-2025	238525	30/09/2025	60	$ 6.496.320
Bogotá - GD	EVELYN YAMILE PACHECO GARCIA	55925	1608-2025	238625	19/09/2025	71	$ 7.687.312
TOTAL, ADICIONES SEPTIEMBRE 2025							$ 109.744.945

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.