Bogotá D. C., 22 de septiembre 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 y un (1) Técnico Administrativo Tipo B, 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 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 la normatividad archivística.

La adición y prórroga solicitada es por un plazo de relacionado a cada contrato de prestación de servicios, por un valor de **CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE ($ 46.217.672)** 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 Meses / días		Valor Mensual	Valor total por contrato	Cant	Valor Total de Presupuesto	Perfil (Resolución 13984/2024)
C-1299-0800-9-10305C-1299052-02	Servicios de Gestión Documental	Aplicar los procesos técnicos documentales y de conservación a los archivos de la SNR, de acuerdo a los instrumentos archivísticos institucionales	1	7	$ 2.575.440	$ 3.176.376	2	$ 6.352.752	Auxiliar Administativo
			1	11	$ 2.575.440	$ 3.519.768	3	$ 10.559.304	Auxiliar Administativo
			1	12	$ 2.575.440	$ 3.605.616	2	$ 7.211.232	Auxiliar Administativo
			2	0	$ 2.575.440	$ 5.150.880	1	$ 5.150.880	Auxiliar Administativo
			2	4	$ 2.575.440	$ 5.494.272	2	$ 10.988.544	Auxiliar Administativo
			1	25	$ 2.575.440	$ 5.954.960	1	$ 5.954.960	Técnicos Administrativos Tipo B
TOTAL CONTRATACIÓN								**$ 46.217.672**	

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

						PRÓRROGA		
Ubicación	Nombre contratista	CDP	CONTRATO	CRP	FECHA DE TERMINACIÓN	MESES	DIAS	ADICIÓN
Guapi	LUIS FERNANDO SINISTERRA VALDERDE	65625	1998-2025	373025	23/10/2025	2	0	$ 5.150.880
Soledad	LEIDYS PAOLA HERNANDEZ ROLON	44925	1253-2025	161625	19/10/2025	1	12	$ 3.605.616
Tunja	KARINA ORTIZ PEÑA	44925	1255-2025	165725	23/10/2025	2	4	$ 5.494.272
Túquerres	GEOVA DELIO URBANO TONGUINO	44925	1256-2025	167825	20/10/2025	1	11	$ 3.519.768
Valledupar	JUANA MERCEDES ZULETA BARBOSA	44925	1257-2025	165525	24/10/2025	1	7	$ 3.176.376
Villavicencio	STEVEN ARMANDO MAYORGA COLORADO	44925	1258-2025	178625	23/10/2025	2	4	$ 5.494.272

Bogotá Norte	CAREN JULIANA PATIÑO CIFUENTES - ESTABILIDAD REFORZADA 09/05/2025	44925	1261-2025	167625	20/10/2025	1	11	$ 3.519.768
Cali	LUIS FERNANDO MONTES JARAMILLO	44925	1262-2025	178325	24/10/2025	1	7	$ 3.176.376
Cali	LUZ EDITH ECHEVERRY CARDENAS	44925	1263-2025	166625	20/10/2025	1	11	$ 3.519.768
Sabanalarga	SANDRA VICTORIA HERNANDEZ HERNANDEZ	44925	1264-2025	167125	19/10/2025	1	12	$ 3.605.616
Bogotá - GD Funza	SARA PAOLA VILLA HURTADO	60925	1717-2025	268425	06/10/2025	1	25	$ 5.954.960
VALOR TOTAL A ADICIONAR								**$ 46.217.672**

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.