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 cincuenta y un (51) 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 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 **DOSCIENTOS DIECISÉIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($ 216.336.960)** 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	4	$ 2.575.440	$ 2.918.832	1	$ 2.918.832	Auxiliar Administativo
			1	5	$ 2.575.440	$ 3.004.680	5	$ 15.023.400	Auxiliar Administativo
			1	6	$ 2.575.440	$ 3.090.528	2	$ 6.181.056	Auxiliar Administativo
			1	7	$ 2.575.440	$ 3.176.376	12	$ 38.116.512	Auxiliar Administativo
			1	8	$ 2.575.440	$ 3.262.224	4	$ 13.048.896	Auxiliar Administativo
			1	11	$ 2.575.440	$ 3.519.768	4	$ 14.079.072	Auxiliar Administativo
			2	0	$ 2.575.440	$ 5.150.880	5	$ 25.754.400	Auxiliar Administativo
			2	2	$ 2.575.440	$ 5.322.576	2	$ 10.645.152	Auxiliar Administativo
			2	3	$ 2.575.440	$ 5.408.424	4	$ 21.633.696	Auxiliar Administativo
			2	4	$ 2.575.440	$ 5.494.272	7	$ 38.459.904	Auxiliar Administativo
			2	7	$ 2.575.440	$ 5.751.816	3	$ 17.255.448	Auxiliar Administativo
			2	9	$ 2.575.440	$ 5.923.512	1	$ 5.923.512	Auxiliar Administativo
			2	25	$ 2.575.440	$ 7.297.080	1	$ 7.297.080	Auxiliar Administativo
TOTAL CONTRATACIÓN								**$ 216.336.960**	

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	MES ES	DIAS	ADICIÓN
Barranquilla	FERNEL URQUIZA GARRIDO	44525	1174-2025	186225	25/10/2025	2	2	$ 5.322.576
Barranquilla	DIVINA PAOLA LEJARDE CASTRO	44525	1175-2025	193925	26/10/2025	2	0	$ 5.150.880
Bogotá Norte	JUAN SEBASTIAN BORRERO MARTINEZ	44525	1177-2025	185525	24/10/2025	1	7	$ 3.176.376
Bogotá Norte	SARA LUCIA LOAIZA ROMERO	44525	1178-2025	184425	24/10/2025	1	7	$ 3.176.376
Bogotá Norte	SANDRA YOLIMA GOMEZ RIVERA	44525	1179-2025	184525	24/10/2025	1	7	$ 3.176.376
Bogotá Sur	YOLANDA GARCIA ROA	44525	1180-2025	201625	26/10/2025	1	5	$ 3.004.680
Bogotá Sur	DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA	44525	1182-2025	200625	26/10/2025	1	5	$ 3.004.680
Bogotá Sur	PEDRO ANTONIO MEDINA GARCIA	44525	1183-2025	200425	26/10/2025	1	5	$ 3.004.680
Bogotá Centro	MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO	44525	1184-2025	207425	27/10/2025	2	0	$ 5.150.880
Cartagena	JORGE NELSON TORRES RODRIGUEZ	44525	1189-2025	184225	24/10/2025	2	3	$ 5.408.424
Cali	KARIS LORENA LEIVA MORILLO	44625	1193-2025	163225	18/10/2025	2	9	$ 5.923.512
Cali	MARLEN CAICEDO VALENCIA	44625	1194-2025	173825	23/10/2025	1	8	$ 3.262.224
Chimichagua	ALICIA MARTINEZ PEDROZO	44625	1195-2025	173925	23/10/2025	2	4	$ 5.494.272
Chiquinquirá	JORGE ARMANDO GARZON GARCIA	44625	1196-2025	174025	24/10/2025	1	7	$ 3.176.376
Cúcuta	CARMEN MILENY LAMUS GOMEZ	44625	1199-2025	167925	24/10/2025	1	7	$ 3.176.376
Dabeiba	LAURA MELISA URREGO RUIZ	44625	1202-2025	184725	26/10/2025	1	5	$ 3.004.680
El Banco	VERONICA LISSETTE QUINTERO CARO	44625	1203-2025	180625	24/10/2025	1	7	$ 3.176.376
Espinal	JANETH VASQUEZ SAAVEDRA	44625	1204-2025	184925	24/10/2025	2	3	$ 5.408.424
Florencia	YERALDY AYA ARTUNDUAGA	44625	1205-2025	180725	23/10/2025	2	4	$ 5.494.272
Fundación	LUIS ALFONSO DIAZ CERVANTES	44625	1206-2025	198925	25/10/2025	1	6	$ 3.090.528
Gachetá	ANGELICA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	44625	1207-2025	185025	24/10/2025	1	7	$ 3.176.376
Garagoa	SARA LUCERO RAMIREZ MEDINA	44625	1208-2025	202825	26/10/2025	2	0	$ 5.150.880
Girardot	CARMEN ELENA CARO BUITRAGO	44625	1209-2025	180825	23/10/2025	1	8	$ 3.262.224
Girardot	JOHONNIE WILLIAMS TRUJILLO ORTIZ	44625	1210-2025	180325	23/10/2025	1	8	$ 3.262.224
Guateque	BRIYITH ORIANA DIAZ COTASIO	44625	1211-2025	200925	27/10/2025	2	0	$ 5.150.880
Guadalajara De Buga	CLAUDIA PATRICIA PLAZA BELTRAN	44625	1212-2025	185125	24/10/2025	1	7	$ 3.176.376
Ibagué	SANDRA MARCELA GUARIN REYES	44725	1213-2025	178125	25/10/2025	1	6	$ 3.090.528

Istmina	AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA	44725	1214-2025	185825	26/10/2025	1	5	$ 3.004.680
Ituango	KELLY JULIETH VALLE RIOS	44725	1215-2025	193825	24/10/2025	1	7	$ 3.176.376
Lorica	LUZ KARINA HERNANDEZ CORREA	44725	1218-2025	175125	20/10/2025	1	11	$ 3.519.768
Manizales	JHONNY ALBERTO OROZCO CARDONA	44725	1220-2025	186025	25/10/2025	2	2	$ 5.322.576
Manizales	MARIA CAMILA LANDINEZ SUAREZ	44725	1221-2025	194925	24/10/2025	2	3	$ 5.408.424
Manizales	JHENNY TATIANA TORRES GONZALEZ	44725	1222-2025	185925	24/10/2025	2	3	$ 5.408.424
Montería	CEVINTA GERTRUDIS VELASQUEZ OCHOA	44725	1225-2025	178225	23/10/2025	1	8	$ 3.262.224
Facatativá	AIDA VANESSA PEÑA RODRIGUEZ	44725	1226-2025	176725	23/10/2025	2	4	$ 5.494.272
Neiva	CAMILA VARGAS PLAZAS	44725	1228-2025	182325	02/10/2025	2	25	$ 7.297.080
Palmira	MIGUEL FERNANDO IDROBO VALENCIA	44725	1229-2025	182125	23/10/2025	2	4	$ 5.494.272
Palmira	YARLEY MARIN TORRALBA	44725	1230-2025	183325	23/10/2025	2	4	$ 5.494.272
Palmira	JESSICA ALEJANDRA DIAZ DOMINGUEZ	44725	1231-2025	183225	23/10/2025	2	4	$ 5.494.272
Pereira	DAHIANNA ROJAS TORRES	44725	1232-2025	178725	23/10/2025	2	4	$ 5.494.272
Pereira	YEFERSON GOMEZ ROJAS	44825	1233-2025	171925	20/10/2025	2	7	$ 5.751.816
Ibagué	CAMILO ANDRES VALERO GARCIA	44825	1234-2025	178025	24/10/2025	1	7	$ 3.176.376
Samaniego	FRANCY YAMILA PANTOJA ERASO	44825	1235-2025	172525	24/10/2025	1	7	$ 3.176.376
San Gil	LIZETH MAYERLY ACEVEDO PINZÓN	44825	1236-2025	168525	20/10/2025	1	11	$ 3.519.768
San Martín	LUIS ALEJANDRO RAMÍREZ QUIROGA	44825	1237-2025	172925	20/10/2025	1	11	$ 3.519.768
San Vicente Del Caguán	YURIBED PATIÑO BEDOYA	44825	1238-2025	167225	26/10/2025	2	0	$ 5.150.880
Santa Marta	SANDRA MARCELA ACOSTA CABARCAS	44825	1239-2025	173125	20/10/2025	2	7	$ 5.751.816
Santuario	JULIET VANESA ZAPATA GARCÍA	44825	1240-2025	169625	20/10/2025	1	11	$ 3.519.768
Sevilla	DAYANNA VANESSA GIRALDO AGUDELO	44825	1241-2025	168425	24/10/2025	1	7	$ 3.176.376
Sincé	JUAN CARLOS GARRIDO MERLANO	44825	1242-2025	173325	20/10/2025	2	7	$ 5.751.816
Socha	BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ	44825	1250-2025	203525	27/10/2025	1	4	$ 2.918.832
VALOR TOTAL A ADICIONAR								**$ 216.336.960**

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