

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 dieciséis (16) Auxiliares Administrativo y tres (3) Técnicos Administrativos 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 **CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE (\$ 175.852.800)** 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 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	6	\$ 2.575.440	\$ 3.090.528	1	\$ 3.090.528	Auxiliar Administrativo
			1	7	\$ 2.575.440	\$ 3.176.376	1	\$ 3.176.376	Auxiliar Administrativo
			1	19	\$ 2.575.440	\$ 4.206.552	1	\$ 4.206.552	Auxiliar Administrativo
			1	20	\$ 2.575.440	\$ 4.292.400	7	\$ 30.046.800	Auxiliar Administrativo
			1	21	\$ 2.575.440	\$ 4.378.248	2	\$ 8.756.496	Auxiliar Administrativo
			1	22	\$ 2.575.440	\$ 4.464.096	3	\$ 13.392.288	Auxiliar Administrativo
			1	25	\$ 2.575.440	\$ 4.721.640	1	\$ 4.721.640	Auxiliar Administrativo
			1	26	\$ 2.575.440	\$ 4.807.488	1	\$ 4.807.488	Auxiliar Administrativo
			1	27	\$ 2.575.440	\$ 4.893.336	3	\$ 14.680.008	Auxiliar Administrativo
			1	28	\$ 2.575.440	\$ 4.979.184	1	\$ 4.979.184	Auxiliar Administrativo
			2	0	\$ 2.575.440	\$ 5.150.880	1	\$ 5.150.880	Auxiliar Administrativo
			2	11	\$ 2.575.440	\$ 6.095.208	1	\$ 6.095.208	Auxiliar Administrativo
			2	17	\$ 2.575.440	\$ 6.610.296	1	\$ 6.610.296	Auxiliar Administrativo
			2	21	\$ 2.575.440	\$ 6.953.688	1	\$ 6.953.688	Auxiliar Administrativo
			2	23	\$ 2.575.440	\$ 7.125.384	3	\$ 21.376.152	Auxiliar Administrativo
			2	24	\$ 2.575.440	\$ 7.211.232	2	\$ 14.422.464	Auxiliar Administrativo
			1	27	\$ 3.248.160	\$ 6.171.504	1	\$ 6.171.504	Técnicos Administrativos Tipo B



Superintendencia de Notariado y Registro

			2	23	\$ 3.248.160	\$ 8.986.576	1	\$ 8.986.576	Técnicos Administrativos Tipo B
			2	16	\$ 3.248.160	\$ 8.228.672	1	\$ 8.228.672	Técnicos Administrativos Tipo B
TOTAL CONTRATACIÓN								\$ 175.852.800	

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

						PRÓR ROGA		
Ubicación	Nombre contratista	CDP	CONTRATO	CRP	FECHA DE TERMINACIÓN	MESES	DIAS	ADICIÓN
Cartago	MARCEL FERNANDO VARGAS PEÑAFIEL	37925	683-2025	105125	04/10/2025	1	27	\$ 6.171.504
Bogotá - GD	EDGAR MIGUEL BELEÑO JIMENEZ	37925	684-2025	109125	04/10/2025	2	23	\$ 8.986.576
Medellín Sur	YESMYD GUTIERREZ MARIN	38825	709-2025	115325	11/10/2025	1	20	\$ 4.292.400
Santander De Quilichao	LUISA FERNANDA TERRANOVA LOPEZ	38825	710-2025	115525	11/10/2025	1	20	\$ 4.292.400
Pasto	RAFAEL ESTEBAN CALDERON HERNANDEZ	38825	711-2025	115225	06/10/2025	1	25	\$ 4.721.640
Medellín Norte	YORLADY ANDREA LAVERDE MOLINA	38825	712-2025	128825	10/10/2025	1	21	\$ 4.378.248
Medellín Sur	YARLEDYS RENTERIA QUEJADA	38825	713-2025	133925	11/10/2025	1	20	\$ 4.292.400
Bogotá - GD	ANGELA PATRICIA SANCHEZ RAMIREZ	38825	714-2025	114625	03/10/2025	2	24	\$ 7.211.232
Cartago	RAUL ANDRES PARRA MONROY	38825	715-2025	128125	11/10/2025	1	20	\$ 4.292.400
El Carmen De Bolívar	RODOLFO RAMON ROMERO FERNANDEZ	38825	716-2025	128325	06/10/2025	2	21	\$ 6.953.688
Medellín Sur	VALENTINA ALVAREZ GONZALEZ	38825	718-2025	122025	09/10/2025	1	22	\$ 4.464.096
Mompós	JAVIER JESUS FACIOLINCE MARTINEZ	38825	720-2025	114925	16/10/2025	2	11	\$ 6.095.208
Sabanalarga	YUDIS MARGOTH ARANDA CASTRO	38825	721-2025	115025	05/10/2025	1	26	\$ 4.807.488
Riohacha	CKARLOS JOSE DELUQUE PERALTA	38825	722-2025	118025	03/10/2025	2	24	\$ 7.211.232
Caloto	LUIS FERNANDO GOMEZ LASSO	38825	724-2025	115125	03/10/2025	1	28	\$ 4.979.184
Fusagasugá	KAREN LIZETH PADILLA PEÑUELA	38925	729-2025	119825	04/10/2025	2	23	\$ 7.125.384
Garzón	VALENTINA GONZALEZ HENAO	38825	725-2025	122225	11/10/2025	1	20	\$ 4.292.400
La Plata	EDNA ROCIO GARCIA MEDINA	38925	730-2025	181725	25/10/2025	1	6	\$ 3.090.528
Magangué	DERLIS PATRICIA OCHOA CARDOZO	38925	731-2025	120325	09/10/2025	1	22	\$ 4.464.096
Neiva	VICTOR ALFONSO DURAN BEDOYA	38825	726-2025	122425	10/10/2025	2	17	\$ 6.610.296
Pamplona	TANIA YAZMIN RUIZ RUIZ	38925	732-2025	144525	11/10/2025	1	20	\$ 4.292.400



Superintendencia de Notariado y Registro

Pasto	JUAN DARIEN ZAMBRANO BURGOS	38925	733-2025	120125	04/10/2025	1	27	\$ 4.893.336
Pasto	PABLO GERMAN CABEZAS GUERRERO	38925	734-2025	119225	04/10/2025	2	23	\$ 7.125.384
Pasto	GLORIA MARCELA FIGUEROA LÓPEZ	38925	735-2025	182025	24/10/2025	1	7	\$ 3.176.376
Piedecuesta	EDWIN RICARDO CACERES SANDOVAL	38925	736-2025	143125	10/10/2025	1	21	\$ 4.378.248
Pitalito	LUIS ALBERTO MEDINA PARAMO	38925	737-2025	181825	26/10/2025	2	0	\$ 5.150.880
Puerto Tejada	INDIRA CORRALES HIDALGO	38925	738-2025	119725	04/10/2025	1	27	\$ 4.893.336
Riohacha	DARELIS MERCEDES BRITO MÁRQUEZ	38925	739-2025	120025	04/10/2025	2	23	\$ 7.125.384
Sahagún	JUAN DE DIOS PETRO HOYOS	38925	740-2025	145525	11/10/2025	1	20	\$ 4.292.400
Yopal	DENNIS KARINA ABRIL JAIME	38925	741-2025	123225	12/10/2025	1	19	\$ 4.206.552
Sabanalarga	JAIRÓ LUIS TAPIAS CARTUSCIELLO	38925	742-2025	119525	09/10/2025	1	22	\$ 4.464.096
Bogotá - GD	DANIEL RICARDO BUENDIA REYES	37425	678-2025	119625	04/10/2025	1	27	\$ 4.893.336
Bogotá - SAD	Yurani Dayhana Quevedo Macana	37925	688-2025	104425	11/10/2025	2	16	\$ 8.228.672
VALOR TOTAL A ADICIONAR								\$ 175.852.800

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