Bogotá D. C., 29 de octubre 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, un (1) Técnico Administrativo Tipo A y siete (7) 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 **SESENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL OCHOCINETOS DIECISÉIS PESOS MCTE ($ 69.162.816)** 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	Prórroga		Valor Mensual	Valor Adición por contrato	Cant	Valor Total de Adición	Perfil (Resolución 13984/2024)
			Meses	Días					
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	0	$ 2.575.440	$ 2.575.440	1	$ 2.575.440	Auxiliar Administrativo
			1	5	$ 2.575.440	$ 3.004.680	1	$ 3.004.680	Auxiliar Administrativo
			1	22	$ 2.575.440	$ 4.464.096	2	$ 8.928.192	Auxiliar Administrativo
			1	28	$ 2.575.440	$ 4.979.184	1	$ 4.979.184	Auxiliar Administrativo
			1	10	$ 2.575.440	$ 3.433.920	1	$ 3.433.920	Auxiliar Administrativo
			1	18	$ 2.575.440	$ 4.120.704	1	$ 4.120.704	Auxiliar Administrativo
			1	11	$ 2.575.440	$ 3.519.768	1	$ 3.519.768	Auxiliar Administrativo
			1	27	$ 2.575.440	$ 4.893.336	1	$ 4.893.336	Auxiliar Administrativo
			1	13	$ 2.575.440	$ 3.691.464	1	$ 3.691.464	Auxiliar Administrativo
			1	0	$ 3.056.400	$ 3.056.400	1	$ 3.056.400	Técnico Administrativo Tipo A
			1	0	$ 3.248.160	$ 3.248.160	5	$ 16.240.800	Técnico Administrativo Tipo B
			1	12	$ 3.248.160	$ 4.547.424	1	$ 4.547.424	Técnico Administrativo Tipo B
			1	27	$ 3.248.160	$ 6.171.504	1	$ 6.171.504	Técnico Administrativo Tipo B
VALOR TOTAL A ADICIONAR								**$ 69.162.816,00**	

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

Nombre contratista	CDP	CONTRATO	CRP	FECHA DE TERMINACIÓN	Prórroga Meses / Días		Adición
EDNA PATRICIA CUERVO RODRIGUEZ	26525	182-2025	50925	30/11/2025	1	0	$ 3.248.160
SANDRA MILENA PEDRAZA GALINDO	26525	183-2025	65425	30/11/2025	1	0	$ 3.248.160
DANIEL RICARDO BUENDIA REYES	37425	678-2025	119625	30/11/2025	1	0	$ 2.575.440
PAULA ALEJANDRA JIMENEZ MARTINEZ	26525	184-2025	51125	30/11/2025	1	0	$ 3.056.400
PAULA ALEJANDRA MARTINEZ CRUZ	26525	185-2025	49025	30/11/2025	1	0	$ 3.248.160
EDWIN DAVID GUZMAN QUINTERO	26525	186-2025	65525	30/11/2025	1	0	$ 3.248.160
EDITH NANCY NONATO PRIETO	58025	1668-2025	246625	30/11/2025	1	0	$ 3.248.160
CRISTIAN FELIPE PAEZ HERNANDEZ	36825	660-2025	229225	18/11/2025	1	12	$ 4.547.424
WILLIAM TABARES AGREDO	52525	1443-2025	211725	3/11/2025	1	27	$ 6.171.504
ADRIANA MARCELA BURGOS SOBRADO	55525	1609-2025	259225	25/11/2025	1	5	$ 3.004.680
CINTIA NATHALIE CORREA LOPEZ	65625	2018-2025	393125	8/11/2025	1	22	$ 4.464.096
RICARDO CORTES JARAMILLO	44125	1109-2025	180925	2/11/2025	1	28	$ 4.979.184
YENY CAROLINA SOLER VARGAS	76125	2058-2025	400825	20/11/2025	1	10	$ 3.433.920
YECENIA ANGULO QUIÑONES	44225	1125-2025	167425	12/11/2025	1	18	$ 4.120.704
LEIDY MARCELA TORRES HERNANDEZ	44225	1128-2025	164725	19/11/2025	1	11	$ 3.519.768
YENNY MARCELA BARON PEDRAZA	44225	1131-2025	162625	3/11/2025	1	27	$ 4.893.336
MAYHU ANGELICA GALAN HERNANDEZ	60625	2021-2025	395125	8/11/2025	1	22	$ 4.464.096
DANNA STEFANY PEDRAZA OLARTE	80625	2132-2025	410225	17/11/2025	1	13	$ 3.691.464
VALOR TOTAL A ADICIONAR							$ 69.162.816

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