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 catorce (14) Auxiliares Administrativos y 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 **SETENTA Y NUEVE MILLONES DIECIOCHO MIL CIENTO DOCE PESOS MCTE ($ 79.018.112)** 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	12	$ 2.575.440	$ 3.605.616	1	$ 3.605.616	Auxiliar Administrativo
			1	17	$ 2.575.440	$ 4.034.856	2	$ 8.069.712	Auxiliar Administrativo
			1	18	$ 2.575.440	$ 4.120.704	2	$ 8.241.408	Auxiliar Administrativo
			1	19	$ 2.575.440	$ 4.206.552	2	$ 8.413.104	Auxiliar Administrativo
			1	25	$ 2.575.440	$ 4.721.640	1	$ 4.721.640	Auxiliar Administrativo
			1	27	$ 2.575.440	$ 4.893.336	3	$ 14.680.008	Auxiliar Administrativo
			1	28	$ 2.575.440	$ 4.979.184	3	$ 14.937.552	Auxiliar Administrativo
			1	8	$ 3.248.160	$ 4.114.336	1	$ 4.114.336	Técnico Administrativo Tipo B
			1	24	$ 3.248.160	$ 5.846.688	1	$ 5.846.688	Técnico Administrativo Tipo B
			1	29	$ 3.248.160	$ 6.388.048	1	$ 6.388.048	Técnico Administrativo Tipo B
VALOR TOTAL A ADICIONAR								**$ 79.018.112,00**	

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

Nombre contratista	CDP	CONTRATO	CRP	FECHA DE TERMINACIÓN	Prórroga Meses / Días		Adición
CARMEN HELENA SEPULVEDA PLAZA	44725	1224-2025	178525	12/11/2025	1	18	$ 4.120.704

GLORIA ESTELA BENITEZ CASTELLANOS	25425	140-2025	70425	13/11/2025	1	17	$ 4.034.856
KAREN DANIELA CAMPEON TREJOS	44725	1227-2025	193725	3/11/2025	1	27	$ 4.893.336
CAMILA VARGAS PLAZAS	44725	1228-2025	182325	2/11/2025	1	28	$ 4.979.184
SAIRA KATERIN PULIDO JARAMILLO	25425	141-2025	70025	13/11/2025	1	17	$ 4.034.856
MARCO ANTONIO ACOSTA RICARDO	44825	1243-2025	172125	12/11/2025	1	18	$ 4.120.704
DINA PATRICIA LOPEZ GARCIA	44825	1244-2025	182425	3/11/2025	1	27	$ 4.893.336
SARA MARIA GONZALEZ ACOSTA	44825	1245-2025	182825	18/11/2025	1	12	$ 3.605.616
MARIA JOSE HERNANDEZ MORENO	44825	1246-2025	182725	5/11/2025	1	25	$ 4.721.640
MARIA DEL PILAR CASTIBLANCO RIOS	44825	1247-2025	173525	11/11/2025	1	19	$ 4.206.552
MARIA VICTORIA PATIÑO SEGURA	44825	1248-2025	173625	2/11/2025	1	28	$ 4.979.184
MANUELA MESA GUTIERREZ	44825	1249-2025	182525	11/11/2025	1	19	$ 4.206.552
MARIA TERESA ARAQUE CHACON	44825	1251-2025	183025	3/11/2025	1	27	$ 4.893.336
JUANA MARIA PEREZ PEREZ	44825	1252-2025	172025	2/11/2025	1	28	$ 4.979.184
YULIETH VALENTINA MOSUCA FABRA	68025	1925-2025	335725	22/11/2025	1	8	$ 4.114.336
JOSE DE JESUS SUAREZ LARA	65025	1822-2025	309025	6/11/2025	1	24	$ 5.846.688
LUZ BELLY ROJAS	65725	1835-2025	308125	1/11/2025	1	29	$ 6.388.048
VALOR TOTAL A ADICIONAR							$ 79.018.112

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