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 en el marco del proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA, ya que la Entidad ha requerido el acompañamiento continuo de personal técnico que brinde soporte funcional y capacitación a los diferentes actores institucionales, en especial a los funcionarios y contratistas de nivel central y territorial. Este acompañamiento ha sido liderado por un equipo de contratistas técnicos, cuyo conocimiento especializado en herramientas de gestión documental electrónica, plataformas de información institucional y normatividad archivística ha sido fundamental para dar viabilidad operativa y técnica al proceso.

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 un (1) Técnico Administrativo Tipo B y un (1) Profesional Especializado Tipo B para apoyar las actividades de calidad, asegurando la adecuada ejecución de diversas responsabilidades y abarcando áreas estratégicas que impactan directamente la eficiencia, la transparencia y la gestión de riesgos de la entidad, y las actividades de capacitación y soporte del SGDEA es un proceso progresivo, que implica la adaptación de la infraestructura tecnológica, la parametrización del sistema, la construcción de flujos documentales, la validación de funcionalidades, y sobre todo la formación técnica y operativa de los usuarios finales, resulta indispensable garantizar la continuidad de los contratistas que ya vienen desarrollando estas funciones.

La adición y prórroga solicitada es por el plazo relacionado para cada contrato, por un valor de **nueve MILLONES doscientos trece MIL doscientos setenta PESOS MCTE ($ 9.213.270)** a cargo del rubro presupuestal **C-1299-0800-9-10305C-1299054-02 ADQUISICIÓN DE BYS – DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL** y el Certificado de Disponibilidad adjunto.

Identificación Rubro	Producto	Actividad Proyecto	Prórroga meses	Valor Mensual	Valor Adición por contrato	Cant	Valor Total de Adición	Perfil (Resolución 13984/2024)
C-1299-0800-9-10305C-1299054-02	Documentos de Planeación	Actualizar los Planes, Procedimientos, políticas y demás lineamientos de los Procesos Archivísticos orientados a la Gestión Electrónica de Documentos	1	$ 3.248.160	$ 3.248.160	1	$ 3.248.160	Técnicos Administrativos Tipo B
		Definir el diagrama de los componentes funcionales y Reglas de Negocio del ciclo vital del documento de la SNR, para su posterior sistematización	1	$ 5.965.110	$ 5.965.110	1	$ 5.965.110	Profesional Especializado Tipo B
TOTAL CONTRATACIÓN							**$ 9.213.270,00**	

Por último, relaciono los contratos a ser adicionados y prorrogados para el mes de noviembre de 2025 con la información básica para el proceso, así:

Nombre contratista	CDP	CONTRATO	CRP	FECHA DE TERMINACIÓN	Prórroga Meses / Días		Adición
CINDY LORENA SANCHEZ SINISTERRA	38425	704-2025	107125	30/11/2025	1	0	$ 3.248.160
DANIEL EDUARDO POSADA CASTAÑEDA	26025	173-2025	71425	30/11/2025	1	0	$ 5.965.110
VALOR TOTAL A ADICIONAR							$ 9.213.270

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