



Superintendencia de Notariado y Registro



Bogotá D. C., 27 de noviembre de 2025.

Doctor

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA

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.

Página | 1



Superintendencia de Notariado y Registro



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 diecinueve (19) 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 relacionado a cada contrato de prestación de servicios, por un valor de **CUARENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE (\$ 40.777.800)**, a cargo del rubro presupuestal **C-1299-0800-9-10305C-1299052-02**



Superintendencia de Notariado y Registro

ADQUISICIÓN DE BYS – SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL 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	0	25	\$ 2.575.440	\$ 2.146.200	19	\$ 40.777.800	Auxiliar Administrativo
VALOR TOTAL POR ADICIONAR								\$ 40.777.800	

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

Nombre contratista	CDP	CONTRATO	CRP	FECHA DE TERMINACIÓN	Prórroga	Adición
PAULA ANDREA SILDARRIAGA CASTRILLON	44125	1098-2025	171625	1/12/2025	25	\$ 2.146.200
EFRAIN GRANJA ANGULO	44125	1102-2025	175525	1/12/2025	25	\$ 2.146.200
JUAN DAVID CARVAJAL SANCHEZ	44125	1104-2025	179025	1/12/2025	25	\$ 2.146.200
YULAN CASTILLO OSORIO	44125	1105-2025	175725	1/12/2025	25	\$ 2.146.200
JUAN SEBASTIAN BORRERO MARTINEZ	44525	1177-2025	185525	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
SARA LUCIA LOAIZA ROMERO	44525	1178-2025	184425	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
SANDRA YOLIMA GOMEZ RIVERA	44525	1179-2025	184525	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
YOLANDA GARCIA ROA	44525	1180-2025	201625	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
JORGE ARMANDO GARZON GARCIA	44625	1196-2025	174025	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
LAURA MELISA URREGO RUIZ	44625	1202-2025	184725	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
VERONICA LISSETTE QUINTERO CARO	44625	1203-2025	180625	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
LUIS ALFONSO DIAZ CERVANTES	44625	1206-2025	198925	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
GLORIA MARCELA FIGUEROA LÓPEZ	38925	735-2025	182025	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
CAMILO ANDRES VALERO GARCIA	44825	1234-2025	178025	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
FRANCY YAMILA PANTOJA ERASO	44825	1235-2025	172525	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
DAYANNA VANESSA GIRALDO AGUDELO	44825	1241-2025	168425	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
BAYARDO RODRIGUEZ DIAZ	44825	1250-2025	203525	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
JUANA MERCEDES ZULETA BARBOSA	44925	1257-2025	165525	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
LUIS FERNANDO MONTES JARAMILLO	44925	1262-2025	178325	01/12/2025	25	\$ 2.146.200
VALOR TOTAL PARA ADICIONAR						\$ 40.777.800



Superintendencia de Notariado y Registro



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