Bogotá D. C., 26 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.

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 veintidós (22) 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 de relacionado a cada contrato de prestación de servicios, por un valor de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETENTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($ 49.072.150)** 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	0	25	$ 2.575.440	$ 2.146.200	19	$ 40.777.800	Auxiliar Administrativo
			0	25	$ 3.248.160	$ 2.706.800	2	$ 5.413.600	Técnico Administrativo Tipo B
			0	25	$ 3.456.900	$ 2.880.750	1	$ 2.880.750	Técnico Administrativo Tipo B
VALOR TOTAL A ADICIONAR								**$ 49.072.150**	

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 (días)	Adición
CARLOS IVAN VIVAS VIDAL	38125	700-2025	98625	1/12/2025	25	$ 2.880.750
MARCEL FERNANDO VARGAS PEÑAFIEL	37925	683-2025	105125	1/12/2025	25	$ 2.706.800
YADIRA ANDREA SUAZA PORTELA	44125	1110-2025	176025	1/12/2025	25	$ 2.146.200
RAFAEL ESTEBAN CALDERON HERNANDEZ	38825	711-2025	115225	1/12/2025	25	$ 2.146.200
CRISTIAN JAVIER OROZCO ANGULO	44325	1141-2025	184825	1/12/2025	25	$ 2.146.200
JULIAN HERNANDEZ RESTREPO	44325	1143-2025	163925	1/12/2025	25	$ 2.146.200
CARLOS DAVID CAMARGO TORRES	44425	1153-2025	174625	1/12/2025	25	$ 2.146.200
YUDIS MARGOTH ARANDA CASTRO	38825	721-2025	115025	1/12/2025	25	$ 2.146.200
CARLOS ANDRES OSORIO CASTAÑEDA	44425	1163-2025	175825	1/12/2025	25	$ 2.146.200
DEIFA VIVIANA SINISTERRA BONILLA	44525	1182-2025	200625	1/12/2025	25	$ 2.146.200
PEDRO ANTONIO MEDINA GARCIA	44525	1183-2025	200425	1/12/2025	25	$ 2.146.200
LUIS FERNANDO GOMEZ LASSO	38825	724-2025	115125	1/12/2025	25	$ 2.146.200
PAOLA ANDREA ANGARITA DIAZ	25425	139-2025	69825	1/12/2025	25	$ 2.146.200

Nombre contratista	CDP	CONTRATO	CRP	FECHA DE TERMINACIÓN	Prórroga (días)	Adición
ANGGIE MELISSA CANO RAMIREZ	38925	728-2025	96325	1/12/2025	25	$ 2.146.200
ANGELICA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	44625	1207-2025	185025	1/12/2025	25	$ 2.146.200
CLAUDIA PATRICIA PLAZA BELTRAN	44625	1212-2025	185125	1/12/2025	25	$ 2.146.200
AURA LICETH RENTERIA MOSQUERA	44725	1214-2025	185825	1/12/2025	25	$ 2.146.200
KELLY JULIETH VALLE RIOS	44725	1215-2025	193825	1/12/2025	25	$ 2.146.200
EDNA ROCIO GARCIA MEDINA	38925	730-2025	181725	1/12/2025	25	$ 2.146.200
JUAN DARIEN ZAMBRANO BURGOS	38925	733-2025	120125	1/12/2025	25	$ 2.146.200
INDIRA CORRALES HIDALGO	38925	738-2025	119725	1/12/2025	25	$ 2.146.200
ALBERTO VELANDIA VEGA	58025	1669-2025	272425	1/12/2025	25	$ 2.706.800
VALOR TOTAL DE ADICIÓN						**$ 49.072.150**

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