Bogotá D.C., 26 de septiembre de 2022

SNR2022IE015307

Doctor
WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
Secretario General
Superintendencia de Notariado y Registro

Asunto: solicitud de adición y prorroga contratos prestación de servicios.

Respetado Doctor Pérez Castañeda:

Ateniendo las necesidades y responsabilidades que actualmente demanda la Dirección Administrativa y Financiera de la Superintendencia de Notariado y con el propósito de garantizar una adecuada y oportuna continuidad en el desarrollo de las actividades, me permito solicitar adición y prorroga de los contratos que se relacionan a continuación:

DIRECCIÓN* ADMINISTRATIVA *Y FINANCIERA

NOMBRE DE CONTRATISTA	CONTRATO	CDP	PERFIL	VALOR ADICIÓN	TIEMPO	RUBRO
DAVID ZÚÑIGA JARRIN	218 de 2022	104222	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B	3.805.800	1 MES	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.
JOSE ANTONIO BARRAGAN MORENO	342 DE 2022	104222	Profesional universitario Tipo B	3.805.800	1 MES	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES.
ANDREA PAOLA ASCANIO	267 de 2022	104222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A	4.456.800	1 MES	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.
DANIEL MAURICIO MIRANDA	274 de 2022	104222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B	5.112.000	1 MES	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES.
SERGIO FELIPE SALAMANCA BORRERO	72 de 2022	104222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C	6.111.000	1 MES	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES.

PRESUPUESTO: Para la adición solicitada se cuenta con el **CDP N° 104222** con fecha **2022-09-23** con rubro:

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- **A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES.**
- **A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.**

JUSTIFICACIÓN PARA LA ADICIÓN Y PRORROGA:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B – Contrato 218 de 2022

Se requiere la contratación del perfil profesional universitario tipo B para la elaboración, revisión y firma de las certificaciones por concepto de ingresos brutos, gastos e ingresos netos que generan las notarías y que solicitan los notarios, entes de control o entidades de la rama judicial del país. Con el fin de llevar el control y seguimiento a las certificaciones expedidas, los derechos de petición, oficios y demás requerimientos. En el Grupo de recaudos y Subsidios Notariales, se requiere de este tipo de profesional para administración del aplicativo de pagos Recaudo Notarial – PSE, con el fin de apoyar y capacitar al personal notarial que lo requiera sobre el adecuado uso y procedimientos de esta plataforma.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B - Contrato 342 de 2022

Se requiere la contratación del perfil profesional universitario tipo B, para conciliar mensualmente y cumplir según las fechas límite establecidas por la Contaduría General de la Nación las cuentas contables de los estados financieros de la SNR, ajustar los movimientos contables en los aplicativos misionales SIIF, SIIN, SIR, FOLIO, HGFI, Y SISG y atender demás actividades de su naturaleza contable correspondiente al estado financiero a través de balance general, conciliaciones y consolidados de información financiera de las 195 Oficinas de Registro de instrumentos públicos, Nivel Central, 5 Direcciones Regionales, 3 Fondos Especiales y Catastro Multipropósito.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A – Contrato 267 de 2022

Con la finalidad de poder atender el elevado volumen de peticiones, requerimientos, acciones de tutela que deben ser atendidos a diario por la Dirección Administrativa y Financiera, en relación con bonos pensionales y con ocasión a las obligaciones recibidas por parte del extinto FONPRENOR, se ha identificado la necesidad de mantener la contratación de la profesional en Administración de Empresas, quien se encuentra en la capacidad de prestar apoyo en la elaboración, revisión, gestión, evaluación y trámite de actos administrativos de reconocimiento y pago de cuotas partes de bonos pensionales, respuestas a requerimientos y derechos de petición; suministro de los insumos necesarios para la atención de acciones de tutela, devoluciones y objeciones a los cobros realizados por las AFP, así como adelantar las respectivas diligencias de notificación a que hayan lugar y la elaboración de cálculos y revisión desde el ámbito numérico, de los asuntos que son atendidos.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B – Contrato 274 de 2022

Con la finalidad de poder atender el elevado volumen de peticiones, requerimientos, acciones de tutela que deben ser atendidos a diario por la Dirección Administrativa y Financiera, en relación con bonos pensionales y con ocasión a las obligaciones recibidas por parte del extinto FONPRENOR, se ha identificado la necesidad de mantener la contratación del profesional en Derecho, quien se encuentra en la capacidad de prestar apoyo jurídico en la elaboración, revisión, gestión, evaluación y trámite de actos administrativos de reconocimiento y pago de cuotas partes de bonos pensionales, respuestas a requerimientos y derechos de petición, acciones de tutela, devoluciones y objeciones a los cobros realizados por las AFP, así como adelantar las respectivas diligencias de notificación a que hayan lugar y la elaboración de concepto jurídicos y estructuración de estrategias aplicables en el ámbito sustancial y procesal.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C – Contrato 72 de 2022

Se requiere la contratación de un perfil Profesional Especializado Tipo C, con la finalidad de poder atender el elevado volumen de peticiones, requerimientos, acciones de tutela que deben ser atendidos a diario por la Dirección Administrativa y Financiera, en relación con bonos pensionales, auxilios funerarios, indemnizaciones sustitutivas, traslados de aportes, programas de Vivienda, así como al proceso de traspaso de la función pensional, con ocasión a las obligaciones recibidas por parte del extinto FONPRENOR, se ha identificado la necesidad de mantener la contratación del profesional en Derecho, quien se encuentra en la capacidad de prestar apoyo jurídico en la elaboración, revisión, gestión, evaluación, liderazgo y trámite de actos administrativos de reconocimiento y pago de cuotas partes de bonos pensionales, respuestas a requerimientos y derechos de petición, acciones de tutela, devoluciones, objeciones, desarrollo de mesas de trabajo, acompañamiento para el desarrollo de sesiones de juntas de crédito, planeación y ejecución de jornadas electorales, seguimiento a compromisos y desarrollo de actividades para la entrega y traspaso efectivo de la función pensional del extinto FONPRENOR a la UGPP, certificación de aportes al extinto FONPRENOR, certificación de aportes haciendo uso del aplicativo CETIL, diseño e implementación de estrategias para la defensa, pago y depuración de los cobros pretendidos por Colpensiones en el marco de procesos de cobro coactivo por concepto de cuotas partes de bonos pensionales tipo b, diseño e implementación de estrategias para la objeción y devolución de cobros de bonos pensionales (tipo A y tipo B) que no cumple con los requisitos de ley, diseño de estrategias jurídicas para el estudio de las solicitudes de levantamiento de hipotecas de créditos tomados con el extinto FONPRENOR, acompañamiento a la gestión de las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los contratos en los que el Director Administrativo y Financiero se desempeña como supervisor y que hacen parte del giro ordinario del proceso de administración pensional y de Vivienda, preparación y presentación de los informes que sean solicitados y elaboración de los conceptos jurídicos que sean requeridos.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

CONTRATISTA	No CONTRATO	CDP	PERFIL	HONORARIOS	TIEMPO/ MESES	RUBRO
Adley Schenider Zambrano Sosa	058 de 2022	104222	Auxiliar administrativo	$2.046.600	1 MES	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE.
Aida Vanessa Peña Rodríguez	178 de 2022	104222	Auxiliar administrativo	$2.046.600	1 MES	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE.
Cristhiam Camilo López Soler	584 de 2022	104222	Auxiliar administrativo	$2.046.600	1 MES	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE.
Leonor Torres Galán	1159 de 2022	104222	Técnico Administrativo Tipo B	$2.581.200	1 MES	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.
Neidi Soraida Aldana Acevedo	834 de 2022	104222	Profesional Especializado Tipo B	$5.112.000	1 MES	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES.
Yissel Tatiana Castellanos Ríos	276 de 2022	104222	Técnico Administrativo Tipo B	$2.581.200	1 MES	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.
Laura Camila Ospina Muñoz	583 de 2022	104222	Auxiliar administrativo	$2.046.600	1 MES	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.

PRESUPUESTO: Para la adición solicitada se cuenta con el **CDP N° 104222** con fecha **2022-09-23** con rubro:

- A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.
- A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE.
- A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES.

JUSTIFICACIÓN:

- **Auxiliar administrativo – Contrato No.058 de 2022.**

Se hace necesario la continuidad del contratista debido a que realiza actividades de apoyo a inventarios, cargue constante de información en la herramienta HGFI, baja de elementos y jornada de inventarios.

Dentro de las actividades a cargo del Grupo de Servicios Administrativo se encuentran los procedimientos de control individual de inventarios y de proceso de bajas por lo que el apoyo del contratista es necesario para el correcto cumplimiento de las funciones de los procedimientos mencionados, ya que se requiere

para el levantamiento de inventarios de las distintas sedes del Nivel Central, depuración, seguimiento, control contable y físico en la Herramienta de Gestión Integral Financiera en relación con movimiento de bienes y manejo de los inventarios en la herramienta HGFI.

Actualmente se encuentra en desarrollo la Jornada anual de inventarios y el contratista participa en la planeación y construcción del cronograma y ahora se encuentra en seguimiento a la ejecución, la cual una vez termine se procede a la revisión de los resultados en físico, se digitalizan y digitan para cargar la información en la herramienta HGFI, se realizan los movimientos, reintegros y el cruce de inventarios de la base de datos a nivel nacional para bienes devolutivos, tarea que se desarrolla con el Grupo de Contabilidad.

- **Auxiliar administrativo – Contrato No.178 de 2022.**

Dentro del procedimiento de Almacén General el contratista realiza el apoyo logístico de las actividades que se desarrollan de manera diaria a cargo del Grupo de Servicios Administrativos.

Estas actividades implican apoyo en la recepción, almacenamiento, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes que se encuentran en custodia del almacén general de la Entidad. El procedimiento contempla recepción de elementos de todos los contratos de bienes de la entidad, su inventario, ingreso y posterior envío, de manera mensual, a las 195 Oficinas de Registro de acuerdo con las solicitudes consolidadas de las Direcciones Regionales y de igual forma diferentes áreas del nivel central. El desarrollo de este procedimiento incluye la generación de egresos, alistamiento y verificación de envíos, clasificación de la información o documentación que produzca el área y cargue de la información en la herramienta de gestión integral financiera.

- **Auxiliar administrativo – Contrato No.584 de 2022.**

El Grupo de Servicios Administrativos tiene la necesidad de contar con un apoyo en el manejo de correspondencia y archivo, físico y digital, de toda la documentación histórica, desde el año 2009 a la actualidad, generada por los procesos a cargo del Grupo, documentación que se genera de manera diaria.

Para lo anterior el contratista realiza actividades relacionadas con recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia del Grupo de Servicios Administrativos de acuerdo con las directrices del área de Gestión Documental. De igual forma está a cargo del proceso de radicación y registro de la correspondencia de la dependencia, codificar, foliar y archivar la correspondencia de competencia de la dependencia, y documentación de los procedimientos a cargo del grupo, para su posterior almacenamiento o envió al área correspondiente. De igual forma apoyar en las actividades de atender y velar por el adecuado manejo y reserva de los documentos del área, así como la óptima utilización de la información institucional.

Adicionalmente realiza seguimiento a las tareas, reuniones y compromisos de los funcionarios y contratistas del Grupo y su oportuno cumplimiento.

- **Técnico Administrativo Tipo B – Contrato No.1159 de 2022.**

Dentro de las funciones a cargo del Grupo de Servicios Administrativos se encuentra el seguimiento y control del despacho de papel especial de notariado el cual se encuentra bajo custodia en el almacén general de la Entidad.

Para esta gestión apoya técnicamente las actividades relacionadas con almacenamiento, inventario, custodia y distribución de la papelería Especial de Notariado, la cual es necesaria para el eficiente funcionamiento de la Entidad y notarías, actividad que se realiza de manera constante según solicitud de las diferentes notarias a nivel nacional. Adicionalmente mantiene actualizado el Kardex de papel especial de notariado, clasifica la información o documentos que produzca el área y alimenta las bases de datos respectivas y elabora y presenta los informes que se soliciten sobre el stock de papelería y la relación de envíos.

- **Profesional Especializado Tipo B – Contrato No.834 de 2022.**

La labor de la contratista tiene una gran importancia ya que realiza construcción de estudios previos, seguimientos a contratos, respuesta a tutelas, derechos de petición e informes a cargo del Grupo de Servicios Administrativos.

El Grupo de Servicios Administrativos tiene a su cargo toda la contratación de bienes y servicios para el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades misionales de las Oficinas de Registro y del Nivel Central, por lo que se hace necesario la construcción de estudios previos de alta confiabilidad para cumplir a cabalidad con esta función. Adicionalmente a razón de la actividad descrita anteriormente es necesario el acompañamiento jurídico para la presentación de informes, reclamaciones, derechos de petición, tutelas entre otros que resultan de la ejecución de los contratos y órdenes de compra a cargo del Grupo.

De igual forma la contratista realiza apoyo jurídico y seguimiento a los contratos de pólizas de seguros generales de la Entidad, seguro todo riesgo para el parque automotor y seguro obligatorio de accidentes de tránsito, adicionalmente lleva los procesos de incumplimiento de los contratos a cargo del Grupo de Servicios Administrativos y acompaña, desde el punto de vista jurídico el proceso de baja de vehículos inservibles del parque automotor de la Entidad.

- **Técnico Administrativo Tipo B – Contrato No.276 de 2022.**

Se hace necesaria la continuidad del contratista debido a que desarrolla actividades de liquidación, trámite y legalización del procedimiento de comisiones y viáticos a cargo del Grupo de Servicios Administrativos.

El trámite de comisiones y legalizaciones que pertenece a los procedimientos a cargo del Grupo de Servicios Administrativos se realiza de manera diaria, ya que continuamente se están recibiendo solicitudes de trámite y legalización de comisiones de todas las áreas de la entidad, tanto del nivel central como de las Oficinas de Registro. Esta labor incluye revisión del formato presentado, liquidación de la comisión, ingreso en la plataforma SIIF Nación, y posterior a la aprobación del ordenador del gasto, la notificación al funcionario o contratista y al Grupo de Presupuesto. Para el procedimiento de legalización se incluye la revisión del formato presentado posterior a la comisión, registro de la legalización en el aplicativo SIIF.

Adicionalmente realiza presentación de informes de seguimiento al PCI de la plataforma SIIF Nación II, sobre los procedimientos mencionados, de reportes de comisiones y verificación de pendientes por legalizar, seguimiento y notificación de solicitudes para la oportuna radicación de documentos de legalización, informe y trámite de reintegros que se realicen durante el mes para la respectiva entrega de informe al grupo de Tesorería.

- **Auxiliar administrativo – Contrato No.583 de 2022.**

Las tareas asignadas al contratista son fundamentales dado que, de acuerdo con las obligaciones contractuales, el supervisor asigno tareas de reserva, compra y modificaciones de tiquetes aéreos, actividad que está inmersa dentro del procedimiento de comisiones y viáticos y del cual se reciben solicitudes de manera diaria tanto del nivel central como de las Oficinas de Registro a nivel nacional.

Adicionalmente la contratista realiza actividades de apoyo para el seguimiento y control de los diferentes procesos del almacén general, prestando apoyo a la recepción y envío de insumos y la elaboración de egresos en la herramienta institucional HGFI.

GRUPO PRESUPUESTO

En atención a la necesidad del servicio se solicita amablemente autorizar la adición y prorroga de los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATISTA	No CONTRATO	CDP	PERFIL	HONORARIOS	TIEMPO/ MESES	RUBRO
JUAN CARLOS OTALORA CHAPARRO	66-2022	104222	Técnico Administrativo tipo B	$2.581.200	1 MES	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.
ANGELA ALVAREZ	280-2022	104222	Técnico Administrativo tipo B	$2.581.200	1 MES	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.
CAROL MORENO	281-2022	104222	Técnico Administrativo tipo B	$2.581.200	1 MES	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.
MARCELA ROZO	271-2022	104222	Profesional Universitario tipo A	$3.067.200	1 MES	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.
MARISOL VARGAS	1064-2022	104222	Profesional especializado tipo B	$5.112.000	1 MES	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES.

PRESUPUESTO: Para la adición solicitada se cuenta con el **CDP N° 104222** con fecha **2022-09-23** con rubro:

- **A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES.**
- **A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.**

JUSTIFICACIÓN

PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A: 1 – Contrato 271-2022

Surge la necesidad de adicionar el contrato de un profesional universitario tipo A, en razón a que es pertinente continuar con los procesos incorporados a la ejecución presupuestal desempeñados en el Grupo de Presupuesto. Teniendo en cuenta que este surte como apoyo profesional en la ejecución de actividades financieras y administrativas, tales como: trámite de cuentas de cobro, elaboración y expedición de CDP y CRP, vinculación de cuentas bancarias y trámite de planillas de viáticos cuando se requiere. Cabe resaltar que este tipo de solicitudes son recibidas a diario en la dependencia, lo que genera un alto flujo de requerimientos que deben ser atendidos con brevedad y de manera oportuna; por tanto, se solicita continuar con los servicios prestados por el profesional, el cual sirve de apoyo a las actividades ya mencionadas.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B: 1 – Contrato 1064-2022

Es importante mencionar que, dentro del Grupo de Presupuesto este profesional es quien tiene a cargo el manejo de los temas de calidad, en los que a lo largo de la ejecución del contrato ha venido realizando actividades de socialización, capacitación y mejora acerca de los procesos y procedimientos vinculados al Grupo de Presupuesto. Actualmente se encuentra realizando informes, acciones y mesas de trabajo junto con la Oficina Asesora de Planeación, cuyo objetivo es lograr optimizar cada uno de ellos y no generar reprocesos que afecten cada una de las labores implementadas en el Grupo de Presupuesto. Por lo anterior, es fundamental continuar con los servicios prestados para extender las gestiones que se han venido desempeñando a lo largo de la ejecución del contrato y en especial lo relacionado con la materialización de las políticas operativas presupuestales, actualización de procedimientos y realización del proceso de cuentas de cobro; todo lo anterior está contemplado en los planes de mejoramiento. Adicionalmente, dar soporte diario a las inquietudes en materia tributaria sobre las cuentas de cobro.

TECNICOS ADMINISTRATIVOS TIPO B: 3 – Contrato 66-2022, Contrato 280-2022 y Contrato 281-2022.

Dadas necesidades del servicio, es pertinente solicitar adición y prorroga de los contratos de prestación de servicios de los apoyos técnicos administrativos del Grupo de Presupuesto de la siguiente manera: 3 técnicos por 2 meses; cuyo objeto contractual tiene relación directa con el cumplimiento de los procedimientos referentes a la ejecución presupuestal, brindando el apoyo y acompañamiento necesario de: revisión, verificación y análisis de la documentación requerida para iniciar cadena de pago por concepto de honorarios, actividad que se realiza diariamente; se debe agregar que los contratistas también prestan apoyo en la elaboración de Documento Soporte a No Obligados a Facturar y las Cuentas por Pagar de cuentas de cobro y simultáneamente cumplen actividades de seguimiento y control de los pagos oportunos de las cuentas de cobro, este apoyo también esta direccionado a la generación de CXP de servicios públicos, en cumplimiento con los procesos del Grupo, de acuerdo con las necesidades del servicio. Así

mismo, prestan apoyo en los demás procedimientos que se llevan a cabo en el Grupo referentes a la ejecución presupuestal tales como: expedición, reducción, adición y modificación de CDP y CRP.

Lo anterior, acorde con las funciones que se desarrollan en el grupo de presupuesto conforme a lo estipulado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre la materia presupuestal. Por tanto, con el fin de realizar una adecuada gestión en los procedimientos mencionados del Grupo de Presupuesto, es necesario contar de manera continua con los servicios prestados de los mencionados.

Nota: los supervisores de los contratos referidos informamos que los contratistas anteriormente mencionados cumplen con las obligaciones contractuales, no cuentan con calificaciones negativas durante la ejecución de sus contratos ni reportan incumplimientos contractuales.

Cordialmente,

ALVARO GOMEZ TRUJILLO
Director Administrativo y Financiero
Proyecto: Niver Julian Bejarano – DAF
Karoline Moreno Agudelo- DAF
Revisó y certificó: Jackeline Gómez – Coordinadora – GSA
Ernesto Roa Rosas – Coordinador – GP
Yolanda Rodríguez - Coordinadora – GC
Manuel Venancio – Coordinador - GRASN

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co