Bogotá D. C., 21 de junio de 2024.

Doctor
RAMIRO ALEJANDRO CARDONA
Director de Contratación.
Superintendencia de Notariado y Registro

Asunto: Solicitud adición y prórroga contratos de prestación de servicios

Respetado Dr. Cardona,

De manera atenta, me permito solicitar la adición y prórroga de los contratos de prestación de servicios relacionados, dada la necesidad de contar con el conocimiento especializado y operativo, para apoyar las actividades de supervisión de los procesos de intervención documental 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.

Ahora bien, 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**, el cual tiene una vigencia hasta el 2028, teniendo como objetivo, aplicar adecuados procesos y metodologías de organización y conservación archivística, dentro de sus actividades el Desarrollar adecuadamente la aplicación de los procesos archivísticos para la organización, digitalización, traslado y disposición final de los Fondos Documentales Acumulados de la Superintendencia de Notariado y Registro.

De esta forma, es menester contar con el recurso humano requerido para dar cumplimiento del desarrollo de dichas actividades en especial la actividad relacionada con realizar la actualización de los instrumentos archivísticos, políticas, procesos y procedimientos documentales que corresponden a los insumos técnicos de la función archivística y de su implementación en la Entidad, que permita garantizar la preservación y recuperación documental en las oficinas de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, finan con cobertura en el territorio Nacional.

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. En este contexto la entidad atiende el Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación, organismo rector en política archivística de conformidad con la Ley 80 de 1989, y adicionalmente realiza acciones con el fin de normalizar la función archivística institucional en apoyo a la función registral en beneficio de los ciudadanos en general y protección e incremento del patrimonio de la Nación.

Conforme a la norma anteriormente mencionada, establece en el Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos.

Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación", y al ser la Superintendencia de Notariado y Registro una Entidad del Estado, está obligada a realizar aplicación a la normatividad para la conservación, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo a través de procesos de organización, digitalización y su reproducción como lo indica el Articulo 19 de la misma Ley 594 de 2000.

En relación con la normatividad archivística vigente, se hace necesario que la Superintendencia de Notariado y Registro implemente acciones que permita avanzar de manera eficiente con la actualización e implementación de instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos claros y concisos, políticas eficientes para la organización de fondos acumulados y de los archivos de las áreas y dependencias y la gestión de herramientas electrónicas eficaces y efectivas para salvaguardar la documentación patrimonial de la Entidad, siendo la Guarda de la Fe Publica de la Nación.

Con el fin de dar cumplimiento con los objetivos de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, así como la normativa archivística, de acuerdo 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", se delega funciones al Grupo de Gestión Documental adscrito a la Dirección Administrativa y financiera, las siguientes funciones:

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;

En primer lugar, continuar contando con el apoyo de veintiún (21) Auxiliares Administrativos, Un (1) Técnico Administrativo tipo A y cuatro (4) Técnicos Administrativos tipo B, para adelantar los procesos de organización, digitalización y levantamiento de Inventario del Archivo de central en las ORIP y Nivel Central, dando aplicación a los procesos de gestión documental; 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"*; Administrativos que cuenta con la experiencia para adelantar las actividades administrativas y de intervención necesarias para el cumplimiento eficaz de las metas trazadas en el proyecto de inversión para la vigencia 2024, tales como avanzar en la digitalización de archivos misionales de la Superintendencia de Notariado y Registro.

En segundo lugar, se requiere prorrogar el contrato de un (1) Profesionales Especializados Tipo B para se requiere dicha contratación para adelantar el apoyo elaboración, actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos, en especial con la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con los anexos técnicos de los proyectos de digitalización para Antecedentes Registrales y/o Libros de Antiguo Sistema y cumplir con las metas e indicadores de del proyecto de inversión "Implementación del sistema de gestión documental de la

SNR a nivel nacional", a nivel de cantidad de documentos digitalizados, así como brindar apoyo a la supervisión de procesos de intervención documental para darla ejecución del proyecto de inversión *"Implementación del sistema de gestión documental de la SNR a nivel nacional"*.

Por motivo de lo anterior, para avanzar en la conservación de archivos misionales de la Superintendencia de Notariado y Registro, se hace necesario seguir contando con la disponibilidad de veintiún (21) Auxiliares Administrativos, Un (1) Técnico Administrativo tipo A, cuatro (4) Técnicos Administrativos tipo B y un (1) Profesionales Especializados Tipo B.

El tiempo de adición y prórroga solicitado para estos contratos es por un plazo de DOS (2) MESES, a cargo del Certificado de Disponibilidad relacionado a cada contrato, por un valor de **CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($155.354.880)** a cargo del rubro presupuestal C-1299-0800-9-1030C-1299052-02 ADQUISICIÓN DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL, según relación adjunta.

PERFIL	NOMBRE DEL CONTRATISTA	ORIP / AREA	Honorarios Contratista	No. CTO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRÓR-ROGA	ADICIÓN	CDP	CRP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MARTHA LUCIA SANDOVAL UCROS	CAUCASIA	2.476.380	1254-2024	3/07/2024	2	4.952.760	63324	196724
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	YESMYD GUTIERREZ MARIN	MEDELLIN ZONA SUR	2.476.380	1255-20204	17/07/2024	2	4.952.760	63324	218124
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARLOS ALBERTO GUZMAN BERNAL	UBATE	2.476.380	1207-2024	4/07/2024	2	4.952.760	61824	192224
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RICARDO CORTES JARAMILLO	FRESNO	2.476.380	1208-2024	4/07/2024	2	4.952.760	61824	199124
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VALERIA RESTREPO ROJAS	GIRARDOTA	2.476.380	1238-2024	10/07/2024	2	4.952.760	62824	206124
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VANESA SALAZAR TOBON	SEGOVIA	2.476.380	1258-2024	6/07/2024	2	4.952.760	63324	199724
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EFRAIN JOSE UCROS CAICEDO	SOLEDAD	2.476.380	1239-2024	10/07/2024	2	4.952.760	62824	200224
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CATALINA ALVAREZ RODRIGUEZ	SOPETRAN	2.476.380	1240-2024	10/07/2024	2	4.952.760	62824	208324
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CANDIDA GRACIELA REALES	VALLEDUPAR	2.476.380	1241-2024	6/07/2024	2	4.952.760	62824	208124
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEIDER YASMIN ROLDAN DUQUE	YARUMAL	2.476.380	1191-2024	7/07/2024	2	4.952.760	60624	208624
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JORGE FERNEY CHAWEZ ALFONSO	CHAPARRAL	2.476.380	1242-2024	12/07/2024	2	4.952.760	62824	214224
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JORGE ALBERTO MONTOYA GUTIERREZ	FREDONIA	2.476.380	1213-2024	3/07/2024	2	4.952.760	61824	193124
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VALENTINA ALVAREZ GONZALEZ	MEDELLIN ZONA SUR	2.476.380	1256-2024	5/07/2024	2	4.952.760	63324	199924
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MARIA CLARA LOPEZ BLANDON	SANTA BARBARA	2.476.380	1259-2024	6/07/2024	2	4.952.760	63324	199624

PERFIL	NOMBRE DEL CONTRATISTA	ORIP / AREA	Honorarios Contratista	No. CTO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRÓR-ROGA	ADICIÓN	CDP	CRP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LUZ ANGELA SALAS PINZON	SANTA ROSA DE CABAL	2.476.380	1193-2024	17/07/2024	2	4.952.760	60624	220924
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	KAREN DANIELA GUARNIZO PAEZ	AMBALEMA	2.476.380	1243-2024	12/07/2024	2	4.952.760	62824	206324
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JORGE NELSON TORRES RODRIGUEZ	CARTAGENA	2.476.380	1298-2024	18/07/2024	2	4.952.760	43924	223024
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MARIA BERNARDA CARVAJAL CIFUENTES	CERETE	2.476.380	1212-2024	3/07/2024	2	4.952.760	61824	197024
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EDINSON PRADA NIETO	GUAMO	2.476.380	1194-2024	12/07/2024	2	4.952.760	60624	208724
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MARIA CAMILA LANDINEZ SUAREZ	MANIZALES	2.476.380	1245-2024	14/07/2024	2	4.952.760	43924	219624
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LUZ EDITH ECHEVERRY CARDENAS	CALI	2.476.380	1251-2024	10/07/2024	2	4.952.760	41924	196124
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO A	NICOLE JULIANA BAYONA QUINTERO	GGD	2.938.860	0622-2024	30/07/2024	3	8.816.580	49624	98324
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	JUNIOR ALEJANDRO MATEO MEDINA HUESO	GGD	3.123.240	1195-2024	20/07/2024	2	6.246.480	60624	225724
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	LIANA ALEJANDRA ROA CUBILLOS	GGD	3.123.240	1196-2024	10/07/2024	2	6.246.480	60624	212724
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	MARIA MONICA MALDONADO MAZIRI	GGD	3.123.240	1197-2024	19/07/2024	2	6.246.480	60624	216224
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	MARCEL FERNANDO VARGAS PEÑAFIEL	CARTAGO	3.123.240	1272-2024	17/07/2024	2	6.246.480	63324	207824
PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ	GGD	5.848.140	0553-2024	28/07/2024	3	17.544.420	42324	83624

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,

DANIEL FERNANDO CRUZ GONZÁLEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: Fabiola Alfonso – Profesional GGD
Aprobó: Johanna Rodríguez Herrera – Coordinadora Grupo de Gestión Documental