Superintendencia de Notariado y Registro

Bogotá D. C., 9 de julio 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 diecinueve (19) Auxiliares Administrativos, Un (1) Técnico Administrativo tipo A y seis (6) 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) Profesional universitario tipo B y un (1) profesional especializado tipo B, 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 diecinueve (19) Auxiliares Administrativos, un (1) Técnico Administrativo tipo A, seis (6) Técnicos Administrativos tipo B, un (1) Profesional universitario tipo B y un (1) profesional especializado tipo B.

El tiempo de adición y prórroga solicitado para estos contratos es por el plazo y a cargo del Certificado de Disponibilidad relacionado a cada contrato, por un valor de **CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL VEINTE PESOS MCTE ($194.983.020)** 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.

LÍNEA PAA	PERFIL	NOMBRE DEL CONTRATISTA	ORIP	Honorarios Contratista	No. CTO	FECHA DE TERMINACIÓN	CDP ADICIÓN	Prorroga (meses)	Adición
DAF-GD076-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIANA PATRICIA FABRA GUZMAN	APARTADO	2.476.380	1355-2024	7/08/2024	71424	2	$ 4.952.760
DAF-GD090-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MARIVEL FRANCIFICELA ULTENGO GARCIA	POPAYAN	2.476.380	1356-2024	3/08/2024	71424	2	$ 4.952.760
DAF-GD100-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VIVIANA ANDREA ZULETA MEJIA	APIA	2.476.380	1358-2024	3/08/2024	71424	2	$ 4.952.760
DAF-GD101-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VANESSA TAFUR RESTREPO	ARMENIA	2.476.380	1467-2024	28/08/2024	77024	2	$ 4.952.760
DAF-GD102-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	YULAN CASTILLO OSORIO	BUCARAMANGA	2.476.380	1359-2024	17/08/2024	71424	2	$ 4.952.760
DAF-GD104-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA	CAQUEZA	2.476.380	1360-2024	3/08/2024	71424	2	$ 4.952.760
DAF-GD137-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MAILENA KAROLINA VILLA PARADA	BARRANCABERMEJA	2.476.380	1372-2024	7/08/2024	71424	2	$ 4.952.760
DAF-GD145-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	KATERINE PAOLA FLOREZ SALCEDO	COROZAL	2.476.380	1373-2024	16/08/2024	71424	2	$ 4.952.760
DAF-GD158-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MANUELA ZEA ARBOLEDA	MEDELLIN ZONA SUR	2.476.380	1192-2024	1/08/2024	60624	2	$ 4.952.760
DAF-GD188-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VICTOR HUGO ENRRIQUEZ GUERRERO	SIBUNDOY	2.476.380	1374-2024	7/08/2024	71424	2	$ 4.952.760
DAF-GD192-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MARIA DEL SOCORRO PUERTA DIAZ	PEREIRA	2.476.380	1375-2024	7/08/2024	71424	2	$ 4.952.760
DAF-GD217-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JUAN SEBASTIAN BORRERO MARTINEZ	BOGOTA ZONA NORTE	2.476.380	1287-2024	2/08/2024	48624	2	$ 4.952.760

LÍNEA PAA	PERFIL	NOMBRE DEL CONTRATISTA	ORIP	Honorarios Contratista	No. CTO	FECHA DE TERMINACIÓN	CDP ADICIÓN	Prorroga (meses)	Adición
DAF-GD237-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MARLEN CAICEDO VALENCIA	CALI	2.476.380	1299-2024	1/08/2024	43924	2	$ 4.952.760
DAF-GD302-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PABLO GERMAN CABEZAS GUERRERO	PASTO	2.476.380	1376-2024	9/08/2024	71424	2	$ 4.952.760
DAF-GD385-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	ERIKA DANIELA SARAY SANCHEZ	ARCHIVO CENTRAL	3.123.240	1454-2024	25/08/2024	77024	2	$ 6.246.480
DAF-GD394-	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B	JULIO ENRIQUE RESTREPO ARROYAVE	NC- GGD	4.521.300	1378-2024	11/08/2024	71424	2	$ 9.042.600
DAF-GD401-	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B	MAURICIO ORLANDO RINCON HERNANDEZ	NC- GGD	5.848.140	0638-2024	6/08/2024	42524	3	$ 17.544.420
DAF-GD421-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SDN	NORIS BARLIZA URIANA	OTROS - DN	2.476.380	0700-20224	31/08/2024	47824	3	$ 7.429.140
DAF-GD422-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SDN	SHAROL YULIANA ROBLES EPIEYU	OTROS - DN	2.476.380	0701-2024	21/08/2024	47824	3	$ 7.429.140
DAF-GD423-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SDN	ANDREA CAROLINA REBOLLEDO ARCILA	OTROS - DN	2.476.380	0702-2024	21/08/2024	47824	3	$ 7.429.140
DAF-GD424-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SDN	LADY ESPERANZA MORENO PINZON	OTROS - DN	2.476.380	0944-2024	25/08/2024	47824	3	$ 7.429.140
DAF-GD425-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SDN	SERGIO CASTILLO ESPINEL	OTROS - DN	2.476.380	0945-2024	21/08/2024	47824	3	$ 7.429.140
DAF-GD426-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- SDN	RAUL ALEJANDRO DURAN LOPEZ	OTROS - DN	3.123.240	0705-2024	18/08/2024	47724	3	$ 9.369.720
DAF-GD427-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- SDN	CARLOS ARTURO DIAZ VALENCIA	OTROS - DN	3.123.240	0703-2024	15/08/2024	47724	3	$ 9.369.720
DAF-GD428-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- SDN	MYRIAM CRISTINA BARRERA BENAVIDES	OTROS - DN	3.123.240	0704-2024	15/08/2024	47724	3	$ 9.369.720
DAF-GD430-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- SDN	CARLOS ALBERTO BARRIOS PULECIO	OTROS - DN	3.123.240	0946-2024	18/08/2024	47724	3	$ 9.369.720
DAF-GD14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO A	JOHAN SEBASTIAN MARIN ARISTIZABAL	OTROS - DAF	2.938.860	1385-2024	3/08/2024	54624	2	$ 5.877.720
DAF-GD2167	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	JIMMY JAVIER PAEZ GONZALEZ	OTROS - DAF	3.123.240	0868-2024	1/08/2024	54624	3	$ 9.369.720
VALOS ADICIONES AGOSTO 2024								**$**	**194.983.020**

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