Superintendencia de Notariado y Registro

Bogotá D. C., 20 de agosto 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 veinte (20) Auxiliares Administrativos y trece (13) Técnico Administrativo 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.

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 OCHENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($183.382.680)** 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	PERFIL	NOMBRE DEL CONTRATISTA	ORIP	No. CTO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRÓRROGA	ADICIÓN	CDP	CRP
DAF-GD093-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LUISA FERNANDA TERRANOVA LOPEZ	SANTANDER DE QUILICHAO	1466-2024	19/09/2024	2	$ 4.952.760	77024	285124
DAF-GD096-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EFRAIN GRANJA ANGULO	TUMACO	1604-2024	20/09/2024	2	$ 4.952.760	81724	315824
DAF-GD111-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RAFAEL ESTEBAN CALDERON HERNANDEZ	PASTO	1468-2024	16/09/2024	2	$ 4.952.760	77024	285224
DAF-GD136-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARLOS JONATHAN CELIS BAYONA	BARICHARA	1469-2024	1/09/2024	2	$ 4.952.760	77024	281424
DAF-GD138-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LEIDY VANESSA BOTERO ALVAREZ	BUCARAMANGA	1470-2024	9/09/2024	2	$ 4.952.760	77024	297824
DAF-GD139-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LESLY VANESA ESTRELLA CAICEDO	BUENAVENTURA	1471-2024	1/09/2024	2	$ 4.952.760	77024	281024
DAF-GD150-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CLAUDIA ALEJANDRA MORA CATAÑO	GUADALAJARA DE BUGA	1472-2024	1/09/2024	2	$ 4.952.760	77024	280024
DAF-GD152-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VICTOR WILSON GOMEZ CERON	LA CRUZ	1473-2024	5/09/2024	2	$ 4.952.760	77024	279024
DAF-GD156-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MOISES RESTREPO ESPINOSA	MEDELLIN ZONA NORTE	1609-2024	15/09/2024	2	$ 4.952.760	81724	307524
DAF-GD166-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JESSICA QUIÑONES REINA	PALMIRA	1474 - 2024	16/09/2024	2	$ 4.952.760	77024	308124
DAF-GD172-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CLEIDY IBETH ANDUEZA	PUERTO CARREÑO	1475-2024	1/09/2024	2	$ 4.952.760	77024	280124
DAF-GD177-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANGIE YULIETH GOMEZ GOMEZ	SALAMINA	1451-2024	9/09/2024	2	$ 4.952.760	77024	295424
DAF-GD183-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NADILSA DE LA CRUZ TETAY	SANTA MARTA	1613-2024	29/09/2024	2	$ 4.952.760	81724	333224
DAF-GD193-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ALEX GONZALO CANO PABON	TITIRIBI	1614-2024	21/09/2024	2	$ 4.952.760	81724	313724
DAF-GD211-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JEINY TATIANA PERALES GARRIDO	ARMERO	1531-2024	9/09/2024	2	$ 4.952.760	48624	300024
DAF-GD228-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MELISSA NAVARRETE ALVAREZ	BOLIVAR ANTIOQUIA	1596-2024	16/09/2024	2	$ 4.952.760	43924	308324
DAF-GD235-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JUAN SEBASTIAN DUQUE CAIDEDO	CALARCA	1438-2024	7/09/2024	2	$ 4.952.760	43924	285024
DAF-GD249-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JESUS AGUSTIN VARGAS PARADA	CUCUTA	1597-2024	16/09/2024	2	$ 4.952.760	43924	308524
DAF-GD327-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DINA PATRICIA LOPEZ GARCIA	SINCELEJO	1598-2024	20/09/2024	2	$ 4.952.760	43924	313824
DAF-GD359-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARLOS ALBERTO ZAPATA ARENA	NIVEL CENTRAL - GGD	1461-2024	5/09/2024	2	$ 4.952.760	47624	281524
DAF-GD384-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	ROSA ANGELICA RODRIGUEZ TORRES	ARCHIVO CENTRAL - FUNZA	1500 - 2024	6/09/2024	2	$ 6.246.480	77024	288424
DAF-GD386-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	CAMILA ALEJANDRA ANGULO BRAVO	ARCHIVO CENTRAL - FUNZA	1617-2024	19/09/2024	2	$ 6.246.480	81724	305724
DAF-GD387-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	ANA MARIA ORTIZ HERNANDEZ	ARCHIVO CENTRAL - FUNZA	1618-2024	20/09/2024	2	$ 6.246.480	81724	309524

LÍNEA	PERFIL	NOMBRE DEL CONTRATISTA	ORIP	No. CTO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRÓRROGA	ADICIÓN	CDP	CRP
DAF-GD2168	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	LIZETH JOHANNA REY PAREJA	OTROS - DAF - PRESUPUESTO	0869-2024	30/09/2024	3	$ 9.369.720	54624	217724
DAF-GD2356-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	JERALDINE MOYA MORENO	ARCHIVO CENTRAL - FUNZA	1619-2024	19/09/2024	2	$ 6.246.480	81724	310524
DAF-GD2357-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	LEIDY JOHANA JIMENEZ	ARCHIVO CENTRAL - FUNZA	1620-2024	26/09/2024	2	$ 6.246.480	81724	311324
DAF-GD2358-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	JUAN CARLOS TORRES LORENZANO	ARCHIVO CENTRAL - FUNZA	1621-2024	26/09/2024	2	$ 6.246.480	81724	314924
DAF-GD2359-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	ELIAN MATEO SAENZ BENAVIDES	ARCHIVO CENTRAL - FUNZA	1622-2024	19/09/2024	2	$ 6.246.480	81724	310624
DAF-GD2360-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	JOSE FERNANDO CORDOBA CASTELLANOS	ARCHIVO CENTRAL - FUNZA	1616-2024	15/09/2024	2	$ 6.246.480	81724	307724
DAF-GD2361-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	DEISY YURANI GUEVARA MENDEZ	ARCHIVO CENTRAL - FUNZA	1623-2024	21/09/2024	2	$ 6.246.480	81724	311424
DAF-GD2362-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	MONICA SERRANO SAENZ	ARCHIVO CENTRAL - FUNZA	1624-2024	23/09/2024	2	$ 6.246.480	81724	315724
DAF-GD2363-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	LAURA STEPHANIA MELO BALAGUERA	ARCHIVO CENTRAL - FUNZA	1625-2024	20/09/2024	2	$ 6.246.480	81724	315024
DAF-GD2364-	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	PAOLA ANDREA RAMIREZ MARTINEZ	ARCHIVO CENTRAL - FUNZA	1640-2024	28/09/2024	2	$ 6.246.480	81724	318624
VALOR ADICIONES SEPTIEMBRE 2024							**$ 183.382.680**		

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