Superintendencia de Notariado y Registro

Bogotá D. C., 15 de octubre 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, dos (2) Técnicos Administrativos tipo B, un (1) Profesional Universitario tipo B y un (1) Profesional Especializado tipo E, 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 total de **CIENTO TRECE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($113.276.245)** 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	PRORROGA		ADICIÓN	CDP	CRP
						MES	DÍAS			
DAF-GD077-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VIANNEY ANDREA JAIMES NAVARRO	CACHIRA	1990-2024	29/11/2024	1	1	$ 2.558.926	92724	418524
DAF-GD079-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANDRES JULIAN DELGADO BONET	CHINACOTA	1991-2024	22/11/2024	1	8	$ 3.136.748	92724	413524
DAF-GD080-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	KEVIN FELIPE GOMEZ VALLEJO	DOSQUEBRADAS	1947-2024	10/11/2024	1	20	$ 4.127.300	43924	403124
DAF-GD094-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	KATHERIN ALEJANDRA VALENCIA ORREGO	SANTA ROSA DE OSOS	1860-2024	17/11/2024	1	13	$ 3.549.478	71424	403324
DAF-GD095-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CRISTHIAN HERNANDO SERRANO GUTIERREZ	SOGAMOSO	1897-2024	1/11/2024	1	29	$ 4.870.214	89524	389524
DAF-GD103-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LUIS FELIPE PEÑA VEGA	BUCARAMANGA	1993-2024	30/11/2024	1	0	$ 2.476.380	92724	413324
DAF-GD105-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LAURA CATALINA MERIDA BOLIVAR	DUITAMA	1898-2024	1/11/2024	1	29	$ 4.870.214	89524	387324
DAF-GD115-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	YARLEDYS RENTERIA QUEJADA	MEDELLIN ZONA SUR	2019-2024	29/11/2024	1	1	$ 2.558.926	71424	431724
DAF-GD129-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	KEVIN STIVEN RUSSI VELOZA	TUNJA	1996-2024	22/11/2024	1	8	$ 3.136.748	92724	415524
DAF-GD131-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANGY LORENA RODRIGUEZ GONZALEZ	TUNJA	1997-2024	22/11/2024	1	8	$ 3.136.748	92724	413424
DAF-GD140-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RAUL ANDRES PARRA MONROY	CARTAGO	1979-2024	23/11/2024	1	7	$ 3.054.202	92724	410724
DAF-GD154-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BIANOR JIMENEZ PEREZ	MANZANARES	1899-2024	4/11/2024	1	26	$ 4.622.576	89524	394024
DAF-GD161-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JAVIER JESUS FACIOLINCE MARTINEZ	MOMPOS	1900-2024	17/11/2024	1	13	$ 3.549.478	89524	393524
DAF-GD167-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PAULA VALENTINA MARTINEZ	PAZ DE ARIPORO	1982-2024	28/11/2024	1	2	$ 2.641.472	92724	411024
DAF-GD189-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VERONICA LEON SANCHEZ	SILVIA	1848-2024	4/11/2024	1	26	$ 4.622.576	43924	390924
DAF-GD215-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIVINA PAOLA LEJARDE CASTRO	BARRANQUILLA	1957-2024	18/11/2024	1	12	$ 3.466.932	48624	408424
DAF-GD292-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JUAN SEBASTIAN CUADROS HERNANDEZ	MONTERIA	1950-2024	18/11/2024	1	12	$ 3.466.932	43924	406124
DAF-GD294-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	YEYSON CAMILO BAUTISTA POLANIA	NEIVA	1951-2024	17/11/2024	1	13	$ 3.549.478	43924	406224
DAF-GD272-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CAMILO ANDRES VALERO	IBAGUE	1949-2024	17/11/2024	1	13	$ 3.549.478	43924	404624
DAF-GD309-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INDIRA CORRALES HIDALGO	PUERTO TEJADA	1901-2024	4/11/2024	1	26	$ 4.622.576	89524	387424
DAF-GD331-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MARIA VICTORIA PATIÑO	SOACHA	1984-2024	23/11/2024	1	7	$ 3.054.202	92724	412724
DAF-GD2165	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO A	JOSE NICOLAS FORERO OLARTE	OTROS - OAC	1907-2024	2/11/2024	1	28	$ 5.681.796	54624	386724
DAF-GD2307	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B- SDN	DIANA MILENA PEÑALOZA CUBILLOS	OTROS - Delegada Notariado	1425-2024	1/11/2024	1	29	$ 6.142.372	75724	280924
DAF-GD2365 -	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	EDNA ROCIO MORALES LOPEZ	ARCHIVO CENTRAL - FUNZA	1861-2024	9/11/2024	1	21	$ 5.309.508	81724	390224

LÍNEA	PERFIL	NOMBRE DEL CONTRATISTA	ORIP	No. CTO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRORROGA		ADICIÓN	CDP	CRP
						MES	DÍAS			
DAF-GD2370 -	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B	SAMUEL FELIPE RUIZ CASTILLO - Ing Ambiental	OTROS - DAF - DESPACHO - AMBIENTAL	1626-2024	14/11/2024	1	16	$ 6.932.660	81724	305824
DAF-GD2372 -	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E	ERNESTO ALTURO MARTINEZ - abogado DAF	OTROS - DAF - DESPACHO - AMBIENTAL	1627-2024	15/11/2024	1	15	$ 14.588.325	81724	306424
TOTAL ADICIONES NOVIEMBRE DE 2024								**$ 113.276.245**		

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