



Superintendencia de Notariado y Registro



Bogotá D. C., 19 de noviembre 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.



Superintendencia de Notariado y Registro



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 Artículo 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 Pública 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.



Superintendencia de Notariado y Registro



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 veinticuatro (24) Auxiliares Administrativos, 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 relacionado a continuación a cada contrato sin superar el 27 de diciembre de 2024, al igual que a cargo del Certificado de Disponibilidad asignado, por un valor total DE **VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS MCTE (\$28.395.824)** 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.



Superintendencia de Notariado y Registro



LÍNEA	PERFIL	NOMBRE DEL CONTRATISTA	ORIP	No. CTO	FECHA DE TERMINACIÓN	PRORROGA (Días)	ADICIÓN	CDP	CRP
DAF-GD083-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ERNESTO ACERO ARANGO	FILANDIA	2088-2024	12/12/2024	15	\$ 1.238.190	98224	456424
DAF-GD113-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	YORLADY ANDREA LAVERDE MOLINA	MEDELLIN ZONA NORTE	2089-2024	13/12/2024	14	\$ 1.155.644	98224	453524
DAF-GD114-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JARRINTON YESID MARTINEZ RAVE	MEDELLIN ZONA NORTE	1994-2024	7/12/2024	20	\$ 1.650.920	92724	445324
DAF-GD120-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INGRID DANIELA CORREA ORTIZ	PUERTO LOPEZ	1995-2024	11/12/2024	16	\$ 1.320.736	92724	442424
DAF-GD130-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JUAN ESTEBAN RIVERA AREVALO	TUNJA	2090-2024	14/12/2024	13	\$ 1.073.098	98224	453424
DAF-GD147-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	YENNY MARCELA BARON PEDRAZA	EL COCUY	1980-2024	8/12/2024	19	\$ 1.568.374	92724	434324
DAF-GD148-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	XIOMARA PEREZ GUIASO	FRONTINO	2091-2024	14/12/2024	13	\$ 1.073.098	98224	457124
DAF-GD170-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INGRID DAYANNA MONTOYA LOZANO	PUERTO ASIS	1611-2024	8/12/2024	19	\$ 1.568.374	81724	448324
DAF-GD181-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MARISOL ZABALA ORREGO	SANTA FE DE ANTIOQUIA	2093-2024	11/12/2024	16	\$ 1.320.736	98224	453624
DAF-GD184-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BRENDA CERA CASTILLO	CARTAGENA	2094-2024	13/12/2024	14	\$ 1.155.644	98224	453724
DAF-GD190-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CRISTINA ISABEL AREVALO BRACHE	SIMITI	2095-2024	13/12/2024	14	\$ 1.155.644	98224	457024
DAF-GD241-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	YOADIS JHOANA FABRA FABRA	CHINU	2076-2024	13/12/2024	14	\$ 1.155.644	43924	456224
DAF-GD247-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARMEN MILENY LAMUS GOMEZ	CUCUTA	0403-2024	13/12/2024	14	\$ 1.155.644	43924	77924
DAF-GD252-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANGGIE MELISSA CANO RAMIREZ	DUITAMA	330-2024	6/12/2024	21	\$ 1.733.466	43924	53924
DAF-GD254-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JANETH VASQUEZ SAAVEDRA	ESPINAL	0406-2024	16/12/2024	11	\$ 908.006	43924	77324
DAF-GD256-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	YERALDY AYA ARTUNDUAGA	FLORENCIA	0408-2024	14/12/2024	13	\$ 1.073.098	43924	85424
DAF-GD278-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Iván David Urbina Landázuri	LETICIA	0354-2024	16/12/2024	11	\$ 908.006	43924	86524
DAF-GD281-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DANNA CAROLINA ORELLANO DE LA ROSA	MAICAO	0356-2024	14/12/2024	13	\$ 1.073.098	43924	87524
DAF-GD286-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANA DEYS VERA	MELGAR	358-2024	15/12/2024	12	\$ 990.552	43924	87824
DAF-GD289-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CEVINTA GERTRUDIS VELASQUEZ OCHOA	MONTERIA	361-2024	15/12/2024	12	\$ 990.552	43924	86724
DAF-GD290-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADRIANA MARCELA BURGOS SOBRADO	MONTERIA	360-2024	15/12/2024	12	\$ 990.552	43924	87624
DAF-GD291-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GLORIA ESTELA BENITEZ CASTELLANOS	MONTERIA	362-2024	15/12/2024	12	\$ 990.552	43924	86824
DAF-GD322-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SANDRA MARCELA ACOSTA CABARCAS	SANTA MARTA	0590-2024	15/12/2024	12	\$ 990.552	43924	104424
DAF-GD330-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MARIA DEL PILAR CASTIBLANCO RIOS	SOACHA	1893-2024	13/12/2024	14	\$ 1.155.644	92724	452424
TOTAL ADICIÓN CONTRATOS DICIEMBRE 2024							\$ 28.395.824		



Superintendencia de Notariado y Registro



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