GGD-207-OAP SNR2020IE017154

Bogotá D.C. 14 de diciembre de 2020

Doctor
JUAN CARLOS TORRES
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Superintendencia de Notariado y Registro
Ciudad

ASUNTO: Solicitud Lista de chequeo para adición y prórroga del personal en apoyo al proceso de Gestión Documental.

Para su conocimiento y fines pertinentes me permito de manera atenta solicitar la expedición de una lista de chequeo por la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($$ 33.783.750),** para adicionar y prorrogar los contratos del personal que se encuentra en apoyo al Grupo de Gestión Documental hasta el 31 de diciembre de 2020, de los siguientes perfiles:

Proyecto: Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria SNR Nacional							
IDENTIFICACION DEL RUBRO	**PRODUCTO**	**ACTIVIDAD DEL PROYECTO**	**CARGO**	**PRORROGA**	**ADICION POR PERFIL**	**CANT.**	**VALOR TOTAL**
C-1299-0800-7-0-1-1299052-02	Adquisición de bienes y servicios - Servicio de gestión documental -Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria SNR Nacional.	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos, políticas, procesos y procedimientos documentales	Auxiliar Administrativo	15 días	$ 964.500	4	$ 3.858.000
			Técnico Administrativo Tipo B	15 días	$ 1.216.500	8	$ 9.732.000
			Profesional Universitario Tipo B	15 días	$ 1.793.250	4	$ 7.173.000
			Profesional Especializado Tipo B	15 días	$ 2.409.000	4	$ 9.636.000
			Profesional Especializado Tipo D	15 días	$ 3.384.750	1	$ 3.384.750

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

TOTAL	**$ 33.783.750**

Adjunto me permito enviar justificación en pdf.

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA RUIZ MORENO
Directora Administrativa y Financiera (E)

Reviso y aprobó: Carlos Andrés Muñoz Patiño – Coordinador Grupo de Gestión Documental

Proyecto: Erika Quevedo – Técnico Administrativo

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR

ADICION Y PRORROGA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATACION DIRECTA

PRORROGA HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2020 Y ADICIONAR LOS (21) CONTRATOS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES ESTABLECIDAS PARA EL APOYO EN EL MARCO EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, ENCAMINADAS A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD

BOGOTÁ, D.C., DICIEMBRE DE 2020

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 2723 de 2014, entre las funciones de la Secretaria General "*Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.",* entre otras:

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Articulo 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, así mismo 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, o son susceptibles de enajenación", y al ser la SNR 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.

En relación con la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000), 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 SNR, 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
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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. "(….)"

La SNR se encuentra en un proceso de inspección, vigilancia y control sobre la Ley General de Archivos con el Archivo General de la Nación, por lo tanto, suscribe un Plan de Mejoramiento con un plazo definido de diciembre de 2015 hasta diciembre de 2017, que según visita de Inspección y Vigilancia el pasado 17 de mayo de 2018, se propone replantear debido a que las acciones definidas en el mismo no tuvieron un avance significativo en su cumplimiento y se da orden perentoria para la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, la SNR con Rad. SNR2018ER53171 y al Acta de Comité de Gestión y Desempeño con fecha 06 de agosto de 2018, reformula un nuevo Plan de Mejoramiento el cual contempla acciones desde el 2018 hasta diciembre de 2022, realizando reportes periódicos en los meses de agosto y febrero, fechas definidas por el Archivo General de la Nación - AGN en el proceso correspondiente.

Los hallazgos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico, contempla las siguientes Acciones, implementación del Sistema Integrado de Conservación, actualización de instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental-TRD, Cuadros de Clasificación Documental –CCD, elaborar y adoptar el Programa de Gestión. Documental-PGD, Elaboración de Tablas de Valoración Documental-TVD, organización de archivos de gestión de acuerdo con la normatividad archivística, organización de archivos históricos, historias laborales e Inventario Único Documental-FUID.

El Plan de Mejoramiento Archivístico contempla acciones orientadas a la elaboración o actualización de instrumentos archivísticos, la conformación de archivos públicos, la organización de archivos de gestión y archivos históricos, cumpliendo los lineamientos establecidos por la normatividad archivística.

En el marco del proyecto de Inversión "Protección de los Derecho de la Propiedad Inmobiliaria de la SNR Nacional" identificado con el código BPIN 2019011000160 y Rubro C-1299-0800-7-01299052-02, tiene como

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

objetivo, aplicar adecuados procesos y metodologías de organización y conservación archivística, define 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 SNR, lo cual implica contar con el recurso humanos 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 SNR con cobertura en el territorio Nacional.

El desarrollo del objeto a contratar será en apoyo a la organización de archivos de gestión de las dependencias del nivel central de la SNR, apoyo en la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, teniendo en cuenta los reportes necesarios del seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico del mes de febrero del 2021 frente a los reportes solicitados por el Archivo General de la Nación y otras entidades en consecuencia del seguimiento a herramientas como el FURAG y Ley de Transparencia.

En cumplimiento de objetivos estratégicos de la Entidad, se hace necesario contar con auxiliares administrativos, técnicos administrativos y profesionales especializados con experiencia en diferentes áreas del conocimiento que apoyen dichas actividades, siendo estas articuladas con otras entidades del Orden Nacional como el Archivo General de la Nación, entre rector de la política archivística de Colombia y que ejerce funciones de inspección y vigilancia sobre los diferentes Planes de Mejoramiento concertados; teniendo en cuenta que actualmente el Grupo de Gestión Documental no cuenta con personal suficiente y calificado para llevar a cabo tareas específicas que permitirán a la Entidad avanzar en objetivos tácticos y estratégicos del Proceso de Gestión Documental.

De acuerdo con lo anterior, es deber de la entidad adelantar todos los procesos de selección de contratistas que le permitan cumplir estrictamente los mandatos legales en cuanto a la prestación del servicio público de registro y la guarda de la fe pública.

En cumplimiento a la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000), 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

Por lo anterior, es necesario que la Superintendencia garantice de forma continua la elaboración de los instrumentos, procedimientos, guías, instructivos y demás herramientas que permita definir la aplicación adecuada y uniforme de los diferentes procesos de organización, digitalización y disposición final de los archivos

de gestión y históricos como parte esencial de la etapa de implementación en los procesos archivísticos a desarrollar

Objeto:

Adicionar y prorrogar los contratos de prestación de servicios de apoyo en el proceso de gestión documental "actualización e implementación de los instrumentos archivísticos de la SNR" hasta el treinta y uno de diciembre de 2020, a los siguientes contratistas, así:

Tabla N° 1

Nombre contratista	Numero contrato	Lugar de ejecución	Terminación	Prorroga en Tiempo	Perfil (Resolución 094 -2020)	Adición
Laura Alejandra Pira Reyes	250	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Auxiliar Administrativo	$ 964.500
Camila Andrea Tausa Garay	256	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Auxiliar Administrativo	$ 964.500
María Isabel Peña Chávez	257	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Auxiliar Administrativo	$ 964.500
Evely Cárdenas Rojas	274	Bodega de la SNR – Funza/Cundí	15 – dic - 2020	15 días	Auxiliar Administrativo	$ 964.500
Gladys Julieth Celis Méndez	204	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Técnico Administrativo Tipo B	$ 1.216.500
Erika Piraquive Fonseca	227	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Técnico Administrativo Tipo B	$ 1.216.500
Anyela Patricia López Talero	246	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Técnico Administrativo Tipo B	$ 1.216.500
José Nicolas Ortiz Ramírez	247	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Técnico Administrativo Tipo B	$ 1.216.500

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Juan Camilo Araque Beltrán	248	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Técnico Administrativo Tipo B	$ 1.216.500
Duperly Romero	249	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Técnico Administrativo Tipo B	$ 1.216.500
Pedro Alfonso Venegas Guacaneme	251	Bodega de la SNR – Funza/Cundí	15 – dic - 2020	15 días	Técnico Administrativo Tipo B	$ 1.216.500
Laura Stefani Hernández Estepa	422	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Técnico Administrativo Tipo B	$ 1.216.500
Diana Patricia Alvarado Alfonso	242	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Profesional Universitario Tipo B	$ 1.793.250
Sarah Rodríguez Barrera	243	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Profesional Universitario Tipo B	$ 1.793.250
Adriana Patricia Bustos	244	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Profesional Universitario Tipo B	$ 1.793.250
Carlos Arturo Rueda Daza	421	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Profesional Universitario Tipo B	$ 1.793.250
Diana Paola Contreras Arévalo	259	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Profesional Especializado Tipo B	$ 2.409.000
Fabio Enrique Paez Villamizar	288	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Profesional Especializado Tipo B	$ 2.409.000
German Felipe López Duque	420	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Profesional Especializado Tipo B	$ 2.409.000
Jhon Alexander González Flores	660	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Profesional Especializado Tipo B	$ 2.409.000
Rosa Margarita Cala Rueda	219	Nivel Central de la SNR	15 – dic - 2020	15 días	Profesional Especializado Tipo D	$.3.384.750

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

A. Prorroga y valor Adición:

Prorrogar el plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020 y adicionar por la suma cada uno de los siguientes perfiles, así:

Perfil (Resolución 094/2020)	Adición por Perfil hasta
Auxiliar Administrativo	$ 964.500
Técnico Administrativo Tipo B	$ 1.216.500
Profesional Universitario, TIPO B	$ 1.793.250
Profesional Especializado, TIPO B	$ 2.409.000
Profesional Especializado, TIPO D	$ 3.384.750

B. Lugar de ejecución

La ejecución de las actividades propias del objeto contractual se realizará el nivel central de la SNR y Bodega de la Entidad ubicada en Funza- Cundí, s de acuerdo la tabla N° 1 del presente documento.

2. **VALOR DE LA ADICIÓN Y PRORROGA**

El Valor de la presente adición asciende a la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($$ 33.783.750),** discriminador en los siguientes perfiles y honorarios:

CARGO	PRORROGA	ADICION POR PERFIL	CANTIDAD	VALOR TOTAL
Auxiliar Administrativo	15 días	$ 964.500	4	$ 3.858.000
Técnico Administrativo Tipo B	15 días	$ 1.216.500	8	$ 9.732.000
Profesional Universitario Tipo B	15 días	$ 1.793.250	4	$ 7.173.000
Profesional Especializado Tipo B	15 días	$ 2.409.000	4	$ 9.636.000
Profesional	15 días	$ 3.384.750	1	$ 3.384.750

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Especializado Tipo D				
TOTAL				**$ 33.783.750**

Los recursos para financiar el valor de la presente contratación serán ejecutados con cargo al rubro C-1299-0800-7- 0-1-1299052-02, "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA SNR NACIONAL", específicamente de la actividad "Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos, políticas, procesos y procedimientos documentales.".

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA RUIZ MORENO
Directora Administrativa y Financiera (E)

Reviso y aprobó: Carlos Andrés Muñoz Patiño – Coordinador Grupo de Gestión Documental

Proyecto: Erika Quevedo – Técnico Administrativo

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co