COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

**CIRCULAR No.**069

**D.C.**

**Bogotá D.C.** Marzo 05 de 2024

**PARA**: Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores y Supervisores.

**DE:** Secretario General – Ordenador del Gasto – Presidente Comité de Contratación

**ASUNTO:** Lineamientos Contractuales Comité Asesor de Contratación.

Estimados doctores:

De acuerdo con lo previsto en el Numeral **4.3 del Manual de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro**, le compete al Comité Asesor de Contratación: "*La recomendación de la apertura de los procesos de selección y la recomendación del Ordenador del Gasto, adjudicar los procesos que se adelanten mediante las modalidades de selección de: Licitación Pública, Selección Abreviada (por Subasta Inversa, Menor Cuantía), Acuerdo Marco de Precios que superen la Mínima Cuantía, Concurso de Méritos y Contratación Directa cuando involucre recursos públicos y supere la Mínima Cuantía, exceptuando los contratos de prestación de servicios, conforme a sus funciones. Adicionalmente, aquellos que considere el Ordenador del Gasto.*"

Teniendo en cuenta lo anterior, y en aras de obtener un correcto desarrollo en materia contractual se fijan los siguientes lineamientos de obligatorio cumplimiento por parte de los Gerentes de Proyecto, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores y Supervisores de la Superintendencia y todos aquellos funcionarios o contratistas, que lleven procesos contractuales y adiciones al Comité Asesor de Contratación, debiendo proceder de la siguiente forma:

1. La presentación de los procesos contractuales o adiciones, al Comité Asesor de Contratación, deberá realizarse a través de la herramienta de PowerPoint, la cual debe

contener un resumen de los aspectos más relevantes que deban ser de conocimiento por parte de los Miembros del Comité Asesor de Contratación.

2. Para la presentación que se realice al Comité Asesor de Contratación, se deberán explicar los componentes de los Estudios Previos, tales como: Objeto, plazo, lugar de ejecución, Certificado de Disponibilidad Presupuesta, modalidad de selección, estudio de mercado, valor, fecha de adjudicación y demás documentos que formen parte del proceso de contratación, con el cual se pretende desarrollar el proceso de selección.

3. Se deberán explicar las condiciones a adoptar en los Estudios Previos, esto con el fin de permitir la libre concurrencia al proceso y garantizar la pluralidad de oferentes, evitando limitaciones innecesarias, definiendo los requisitos habilitantes adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato y a su valor. Para tal propósito, se deben realizar estudios del sector que permitan conocer el mercado, teniendo en cuenta las diferentes fuentes de información y bases de datos internas, como externas, de conformidad con la "Guía *para la elaboración de estudios del sector*" elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y logra así, una competencia, equilibrada, justa y transparente.

4. Explicar si existen cláusulas restrictivas de competencia, como es el caso de los perfiles, debiendo señalar las razones por las cuales se requieren de dichas cláusulas, además de hacer una presentación de cada uno de los perfiles solicitados dentro de los pliegos de condiciones, esto con el fin de determinar si se ajustan a los requerimientos de la Entidad, respecto al proceso contractual que se adelanta.

5. Deberá consultarse los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y tener en cuenta sus lineamientos al momento de elaborar los Estudios Previos.

6. Evaluar la necesidad de la contratación desde la etapa de planeación, valorando el bien, servicio u obra pública a contratar, así como estructurar las condiciones técnicas que garanticen la eficiencia de los recursos públicos.

7. Respetar los términos de los proyectos (numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993). Determinar plazos adecuados para el desarrollo y entrega de los productos esperados, servicios, suministro de bienes, elementos u otras características esenciales del objeto, esto con el fin de garantizar la prestación del servicio en forma ininterrumpida.

8. Analizar previamente la aplicación adecuada de la modalidad de contratación de conformidad con la Ley, con el fin de evitar reprocesos en la contratación.

9. Identificar claramente las obligaciones y especificaciones de los bienes o servicios a contratar.

10. Justificar el valor del objeto, obligaciones, productos y entregables del contrato, de acuerdo al Estudio de Mercado que se realizó, haciendo un análisis económico, del cual resultará el monto del proceso de selección.

11. Planear adecuadamente los tiempos del contrato, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, dando prioridad a los servicios esenciales con los cuales cuenta la Superintendencia de Notariado y Registro.

12. Para efectos de las modificaciones de los contratos, convenios, contratos interadministrativos o acuerdos marco, deberá tenerse en cuenta, no superar el tope de la adición en el valor fijado por la ley. Además de incluirse la descripción y justificación de la necesidad técnica, económica, análisis de precios del mercado o jurídica que motiva la modificación o la correspondiente acta de adición.

13. Remitir toda la documentación necesaria para el análisis de los asuntos dispuestos en el Orden de Día, con Tres (3) días hábiles de antelación a la celebración del Comité Asesor de Contratación, de conformidad con lo previsto en el artículo 6º de la Resolución No. 7863 del 26 de Junio de 2019, esto con el fin que los miembros del comité, procedan a la revisión de los procesos y su posterior recomendación al Ordenador del Gasto, sugerencias o ajustes a que haya lugar.

14. Previo a la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones y una vez revisado por la Dirección de Contratación, se procederá a realizar reunión conjunta con las áreas para verificar los ajustes solicitados.

15. La Dirección de Contratación hará el acompañamiento de asesoría a las áreas, para la estructuración de los procesos contractuales.

Dichos lineamientos son de obligatorio cumplimiento, a partir de la publicación de este acto administrativo.

Atentamente,

**WILLIAM PEREZ CASTANEDA**
**Secretario General - Ordenador del Gasto**
**Presidente Comité Asesor de Contratación.**

**Proyectó:** Diana Carolina Martínez Mozo - Dirección de Contratación
**Revisó:** Héctor Iván Suárez Betancur – Dirección de Contratación.
**Revisó y Aprobó:** Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación