

## CIRCULAR No. 453

Bogotá, 18 de Diciembre de 2023

**PARA:** Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores, Supervisores y contratistas de la Superintendencia de Notariado y Registro.

**DE:** Secretario General – Ordenador del Gasto.

**ASUNTO:** Unificación Directrices Generales de la Dirección de Contratación (Circular 413 del 02 de Julio de 2021 y Circular 384 del 10 de Octubre de 2023)

Con el fin de obtener un correcto desarrollo en materia contractual se fijan los siguientes lineamientos de obligatorio cumplimiento por parte de los gerentes de proyecto y supervisores de la Superintendencia.

### 1. Elaboración estudios previos

Para la estructuración de los estudios previos deberá utilizarse el Formato estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, con código: MP-GNCT-PO-01-PR-01-FR-05 Versión 03, los gerentes de proyecto deberán tener en cuenta que la necesidad esté justificada conforme al origen de los recursos.

Todas las contrataciones deben encontrarse incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia, por lo que, el numeral 7º de los estudios previos y la línea en el PAA debe ser idénticos, so pena de devolución del trámite para ajuste y validación. En caso de encontrarse diferencias deberá solicitar el ajuste correspondiente con la persona designada de las modificaciones al PAA.

**NOTA:** En ningún caso se podrá suprimir la estructura del estudio previo o eliminar ninguno de los numerales descritos en el formato establecido.

### 2. Certificación mismo Objeto

De conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, los contratos de prestación de servicios con objeto igual, deberán contar con la autorización de la Superintendente de Notariado y registro.

En razón a lo anterior, el área técnica deberá remitir una solicitud de contratación de objeto igual al Superintendente, indicando cuantos contratos se irán a realizar con el mismo objeto, obligaciones y honorarios, justificando la necesidad de los mismos. Esta solicitud deberá radicarse al correo: [dirección.contratos@supernotariado.gov.co](mailto:dirección.contratos@supernotariado.gov.co). Dicho documento deberá acompañar la solicitud de elaboración de contrato radicado en la Dirección de Contratación.

### 3. Radicación solicitudes de contratación

Con el fin de adelantar los trámites correspondientes de los contratos que se requieran suscribir por la Superintendencia de Notariado y Registro, nos permitimos impartir los siguientes lineamientos.

Los gerentes de proyectos o sus delegados únicamente deben radicar en la Dirección de Contratación, las solicitudes de las necesidades de contratación de personal, por lo menos con **8 DÍAS CALENDARIO DE ANTELACIÓN** a la fecha en que se proyecte la suscripción del contrato y que se encuentren debidamente incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones PAA.

Se aclara que la Dirección de Contratación no recibirá solicitudes de contratación que no sean remitidas directamente por el gerente del proyecto o el administrador de los recursos de funcionamiento, las cuales se devolverán para efectuar el trámite ya descrito, por competencia directamente de ellos.

Por lo anterior, para iniciar el trámite, se deberá radicar al correo electrónico [radicaciones.contratos@supernotariado.gov.co](mailto:radicaciones.contratos@supernotariado.gov.co) únicamente los tramites de solicitudes, acompañada, como mínimo, con la siguiente documentación:

1. Estudios Previos (formato MP-GNCT-PO-01-PR-01-FR-05 Versión 03 anexo)
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
3. Lista de chequeo (únicamente para los proyectos de inversión en caso de que aplique)
4. Certificación expedida por la Dirección de Talento Humano en la cual se haga constar que no existe personal en la planta para cumplir con el objeto del estudio previo.
5. Documentación del Contratista: **Los documentos deben ser totalmente legibles**, los cuales como mínimo, deben ser:
  - a. Cédula de ciudadanía (Ambas caras)
  - b. Documento que acredite definición de su situación militar (hombres 50 años)
  - c. Tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique)
  - d. Antecedentes Consejo Superior Judicatura, Junta Central de Contadores, Consejo Nacional de Arquitectura, Copnia (el que corresponda a la

- profesión), actualizado y vigente.
- e. Antecedentes policía, con una vigencia no mayor a 1 mes.
  - f. Antecedentes de Registro nacional de medidas correctivas (En caso de tener multas registradas aportar soporte de pago correspondiente), con una vigencia no superior a 1 mes.
  - g. Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
  - h. Antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.
  - i. Registro Único Tributario RUT actualizado año 2022, (donde se evidencia si es o no es responsable del IVA).
  - j. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
  - k. Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019 (Conforme al instructivo anexo).
  - l. Hoja de vida del SIGEP actualizada, (máximo con 1 mes de vigencia) y firmada, en caso de que no tenga usuario solicitarlo previamente por la

dependencia al correo electrónico: [solicitudes.sigep2@supernotariado.gov.co](mailto:solicitudes.sigep2@supernotariado.gov.co). Se aclara que únicamente se aceptará la hoja de vida del SIGEP, quien tenga inconvenientes con la activación de usuario y contraseñas, deberá comunicarse directamente con la mesa de servicios de SIGEP 57+1 7395656 opción 2. Lo anterior en consideración que la SNR no presta soporte técnico, puesto que, dicha función le corresponde a la Mesa de Ayuda de SIGEP.

- m. Soportes académicos organizados cronológicamente.
- n. Certificaciones de experiencia organizadas cronológicamente del más antiguo al más reciente; incluyendo fecha de inicio, fecha de terminación, cargo desempeñado y obligaciones / actividades firmadas por quien corresponda. Únicamente se recibirán certificaciones. Por otro lado, y si de forma exclusiva los soportes para el cumplimiento de la experiencia sean con la SNR, podrá adjuntar copia del contrato respectivo.

**NOTA:** Certificación que no cuente con funciones, no se tendrá en cuenta.

- o. Planilla pago seguridad social, documentos de Afiliación como **INDEPENDIENTE- COTIZANTE** salud y pensión actualizado donde acredite su calidad de **INDEPENDIENTE-COTIZANTE**, o formulario de afiliación. En caso de ser pensionado aportar la resolución de la pensión.
- p. Formato creación de terceros
- q. Cuenta bancaria actualizada al año a suscribir contrato.
- r. Constancia de la creación del usuario proveedor en el **SECOP II** (Pantallazo)
- s. Formato autorización cargue documentos plataforma **SECOP II** debidamente firmado.

- t. Declaración sobre contratos celebrados con entidades públicas (para contratos de apoyo a la gestión). (Anexo)

Los documentos de los numerales 1, 2, 3, 4, 5 deben remitirse en un solo PDF en el orden descrito, según su numeración.

Para dar cumplimiento al numeral 5, debe anexarse al correo electrónico de radicación una carpeta comprimida en ZIP por cada contratista, debidamente identificado con el nombre de la persona a la cual pertenece la documentación anexada, enlistando los documentos en el orden descrito anteriormente de las letras A a la T, según corresponda, indicando el perfil, según la resolución de honorarios de la vigencia, correo electrónico y teléfono de contacto (preferiblemente celular).

Se les recuerda el deber que tienen cada una de las dependencias de revisar

previamente la documentación del futuro contratista que se encuentre acorde a la información mencionada en la presente circular. En caso de evidenciar documentación incompleta o el incumplimiento de los requisitos antes mencionados, deberán abstenerse de radicar la solicitud de contratación hasta que se encuentren cumplidos la totalidad de requisitos de los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6, en aras de dar celeridad a los trámites contractuales.

Es importante que tengan en cuenta que la solicitud del CDP, es anterior, en el tiempo, al trámite establecido en la presente circular. En la solicitud debe señalar si la futura contratación corresponde a gastos de funcionamiento o inversión.

La anterior instrucción es de obligatorio cumplimiento y en consecuencia las solicitudes de contratación que no contengan la documentación requerida serán devueltas a la respectiva dependencia, para los ajustes correspondientes.

#### **4. Radicación solicitudes de adición, prórroga, aclaración, suspensión, modificación, cesión y/o terminación del contrato.**

Las dependencias que requieran adiciones, prórrogas, aclaraciones, suspensiones, terminaciones y/o modificaciones contractuales, deberán radicarse en la Dirección de Contratación **a más tardar tres (3) días hábiles anteriores a la fecha prevista de la modificación.**

Las solicitudes de adición, prórroga, aclaración y/o modificación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Justificación adición, prórroga, aclaración, cesión y/o modificación por parte

delsupervisor del contrato y su visto bueno para proceder con el tramite

- b.** Certificado de disponibilidad presupuestal CDP (en caso de adiciones)
- c.** Cuando los contratos sean supervisados por una interventoría deberán venir avalada y justificada la solicitud de adición, prórroga, aclaración y/o modificación por el interventor designado.
- d.** Antecedentes Policía, Procuraduría, Contraloría y Registro Nacional de Medidas Correctivas (En caso de ser adición y prórroga)

Las solicitudes de suspensión deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a.** Oficio del contratista mediante el cual solicita al supervisor del contrato, la suspensión temporal del mismo, debidamente justificada, indicando fecha de inicio y terminación, fecha de reanudación del contrato que en todo caso será siempre el día después de la finalización de la suspensión (Entiéndase dicha reanudación siempre en días hábiles)
- b.** Oficio del supervisor avalando la suspensión temporal del contrato a la Dirección de Contratación.
- c.** Cuando las suspensiones sean por hecho imprevisible o fuerza mayor, el supervisor debe notificar de manera inmediata a la Dirección de Contratación con el soporte por correo electrónico del contratista donde solicita la suspensión del contrato.

**NOTA 1:** Para los contratos el tiempo suspendido, en ningún caso generará prórrogadel mismo.

Las solicitudes de terminación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a.** Oficio del contratista mediante el cual solicita al supervisor del contrato la terminación por mutuo acuerdo, indicando fecha prevista de la terminación del contrato
- b.** Oficio del supervisor avalando la terminación del contrato a la Dirección de Contratación
- c.** Balance económico del contrato

Las solicitudes de cesión deberán contener como mínimo:

- a.** Cesionario deberá acreditar como mínimo los requisitos establecidos en el estudio previo del proceso de contratación, objeto de la cesión.
- b.** Oficio del Contratista, solicitando la cesión, con la debida justificación.
- c.** Oficio del supervisor avalando la cesión del contrato dirigida a la Dirección deContratación
- d.** Relación de pagos en el SIIF
- e.** Adjuntar la radicación por parte del supervisor de la cuenta de cobro y anexarla
- f.** Balance económico del contrato
- g.** Documentos de la persona a quien se le va a ceder el contrato, quien deberá aportar los requisitos contenidos en el numeral 2, en su punto 5º de la presente

circular.

Las anteriores solicitudes se entienden perfeccionadas al momento en que el contratista acepte en la plataforma transaccional **SECOP II** y se publica por la Entidad Estatal.

Las solicitudes deberán radicarse conforme al plazo establecido anteriormente, en consecuencia, se deberán tramitar de manera transaccional por la plataforma **SECOP II**, por lo que, no se recibirán solicitudes retroactivas, recordando que deben ser radicadas al correo: [radicaciones.contratos@supernotariado.gov.co](mailto:radicaciones.contratos@supernotariado.gov.co) el cual será de uso exclusivo para tramites contractuales.

Teniendo en cuenta lo anterior, los demás tramites o solicitudes deben ser tramitadas a través del correo [direccion.contratos@supernotariado.gov.co](mailto:direccion.contratos@supernotariado.gov.co)

#### **5. Mesas de trabajo radicación procesos de selección**

Con la finalidad de agilizar e impartir eficacia al trámite inherente a los procesos de contratación, en especial los de convocatoria pública, u objeto complejo, se recomienda lo siguiente:

- a. La realización de mesas de trabajo entre las dependencias solicitantes y la Dirección de Contratación a fin de definir los lineamientos de los procesos de contratación directa diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o por convocatoria pública con antelación a la radicación de los estudios previos y presentación ante el Comité de Contratación, a la cual se convocará a la Dirección Administrativa y Financiera en los procesos que, por su complejidad o cuantía, resulte pertinente.
- b. La solicitud de realización de las mesas de trabajo debe ser efectuada por parte del Jefe de la dependencia solicitante vía correo electrónico a la Directora de Contratación, junto con el envío del estudio del sector, estudio previo, los anexos y/o fichas técnicas y demás soportes que faciliten y agilicen la revisión previa, con una antelación de ocho (8) días hábiles para la realización de la mesa.
- c. Una vez realizados los ajustes requeridos en las mesas de trabajo e incorporadas las observaciones se podrá radicar a la Dirección de Contratación por parte de los directores de proyectos, jefes de áreas y en general dependencias solicitantes, para el inicio del trámite de un proceso contractual, adjuntando la documentación contentiva del análisis del sector, estudios previos, matriz de riesgos, diseños, licencias, proyectos requeridos, y en general toda información y documentos que propenda por facilitar y mejorar los tiempos de respuesta por parte del área responsable y así presentar al Comité de Contratación.

En este sentido, resulta pertinente indicar que corresponde a las áreas solicitantes analizar, atendiendo la complejidad, el monto o el nivel de impacto, sobre la pertinencia de solicitar las mesas de trabajo interdisciplinarias a través de la Dirección de Contratación, que facilite y permita definir los lineamientos sustanciales y generales, previo a la radicación de los procesos de contratación.

## 6. Solicitudes Disponibilidad Presupuestal

Toda solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal que sea para una adquisición de un bien o un servicio, debe ser enviado en primer lugar al correo [solicitudes.presupuestales@supernotariado.gov.co](mailto:solicitudes.presupuestales@supernotariado.gov.co) para la validación de que el gasto este contemplado y autorizado en el Plan Anual de Adquisiciones, así mismo, cuando la solicitud sea para un contrato de prestación de servicios profesionales con recursos de Funcionamiento, el formato debe estar acompañado de la profesión del contratista para la verificación del rubro presupuestal en la solicitud, si los recursos son de un proyecto de inversión se debe incluir la Lista de Chequeo correspondiente.

Agradecemos tener en cuenta cada uno de los correos anteriormente mencionados para mayor agilidad y evitar retrocesos en la radicación de trámites y solicitudes.

De no radicar conforme a lo señalado el trámite no será tenido en cuenta por esta Dependencia.

Atentamente,

  
WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA

Secretario General

Ordenador del Gasto

Revisó y Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre-Director de Contratación (E)  
Anexo 1: Estudios previos V.3  
Anexo 2: Declaración sobre contratos celebrados con Entidades Publicas

